

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ДОЦ., К.Э.Н., ДОЦ.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«26» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

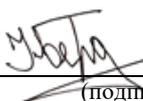
«Государственные и муниципальные закупки»
(Наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки/ специальности | 38.03.04 |
| Наименование направления подготовки/ специальности | Государственное и муниципальное управление |
| Наименование направленности | Управление государственными и муниципальными закупками |
| Форма обучения | очная |
| Год приема | 2024 |

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.
(должность, уч. степень, звание)

 20.06.2024
(подпись, дата)

Н.А. Бердникова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«24» июня 2024 г, протокол № 12

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н.,доц.
(уч. степень, звание)

 24.06.2024
(подпись, дата)

И.В. Романова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

 24.06.2024
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Государственные и муниципальные закупки» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Управление государственными и муниципальными закупками». Дисциплина реализуется кафедрой «№81».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен осуществлять планирование и прогнозирование государственных и муниципальных закупок»

ПК-3 «Способен исследовать экономическую эффективность управления государственными и муниципальными закупками, источники финансирования проектов»

ПК-7 «Способен исследовать финансовую, статистическую и экономическую информацию для определения затрат на проекты в области государственных и муниципальных закупок»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с функционированием контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями преподавания дисциплины «Государственные и муниципальные закупки» являются обеспечение возможности освоения студентами основ реализации принципов управления государственными и муниципальными закупками, основных понятий и категорий; изучение методов и современных технологий эффективного управления государственными и муниципальными закупками.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--------------------------------|---|--|
| Профессиональные компетенции | ПК-1 Способен осуществлять планирование и прогнозирование государственных и муниципальных закупок | ПК-1.3.1 знать законодательство в сфере закупок, основы гражданского, бюджетного земельного, законодательства по закупкам, методы исследования планирования и прогнозирования закупок ПК-1.У.1 уметь исследовать закупочную документацию, подготавливать план и план график закупок, исследовать и формировать начальную (максимальную) стоимость контракта, прогнозировать закупки ПК-1.В.1 владеть навыками исследования работы с поставщиками для определения конкурентоспособности, разработки плана закупок, обоснования цены закупок |
| Профессиональные компетенции | ПК-3 Способен исследовать экономическую эффективность управления государственными и муниципальными закупками, источники финансирования проектов | ПК-3.3.1 знать основные механизмы финансирования; методы определения экономической эффективности проектов и эффективности управления государственными и муниципальными закупками ПК-3.У.1 уметь обосновывать решения о реализации проектов; отбирать и оценивать источники финансирования ПК-3.В.1 владеть навыками оценки различных условий инвестирования и финансирования; прогнозирования объема и источников финансирования, оценки эффективности управления государственными и муниципальными закупками |
| Профессиональные компетенции | ПК-7 Способен исследовать финансовую, статистическую и | ПК-7.3.1 знать основы ценообразования на рынке (состав затрат, элементы затрат, методы ценообразования на проекты государственных и муниципальных закупок); методику |

| | | |
|--|--|---|
| | экономическую информацию для определения затрат на проекты в области государственных и муниципальных закупок | взаимодействия с закупочными комиссиями , структуру бюджета закупок ПК-7.У.1 уметь использовать финансовую, экономическую, статистическую информацию для расчета цены на проекты государственных и муниципальных закупок, оценивать бюджет закупок ПК-7.В.1 владеть навыками составления сметы затрат по проектам государственных и муниципальных закупок, формирования цены закупок и поставок государственных и муниципальных закупок |
|--|--|---|

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Экономическая теория»,
- «Экономика организации»,
- «Государственная и муниципальная служба».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Макроэкономическое планирование и прогнозирование»,
- «Финансирование проектов».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|---|--------|---------------------------|
| | | №5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час) | 4/ 144 | 4/ 144 |
| Из них часов практической подготовки | 34 | 34 |
| Аудиторные занятия, всего час. | 68 | 68 |
| в том числе: | | |
| лекции (Л), (час) | 34 | 34 |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час) | 17 | 17 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | 17 | 17 |
| экзамен, (час) | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа, всего (час) | 40 | 40 |
| Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Экз. | Экз. |

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|-----------------|------------------|-------------|-------------|--------------|
| Семестр 5 | | | | | |
| Раздел 1. Законодательство о закупках, сфера применения, цели и принципы закупок для государственных и муниципальных нужд | 4 | 2 | | | 4 |
| Раздел 2. | 4 | 2 | | | 4 |
| Раздел 3. | 4 | 2 | | | 5 |
| Раздел 4. | 5 | 2 | | | 6 |
| Раздел 5. | 4 | 2 | | | 5 |
| Раздел 6. | 4 | 2 | | | 5 |
| Раздел 7. | 5 | 3 | | | 6 |
| Раздел 8. | 4 | 2 | | | 5 |
| Выполнение курсовой работы | | | | 17 | |
| Итого в семестре: | 34 | 17 | | 17 | 40 |
| Итого | 34 | 17 | 0 | 17 | 40 |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---------------|---|
| 1 | Тема 1. Законодательство о закупках, сфера применения, цели и принципы закупок для государственных и муниципальных нужд. Обзор нормативно-правовой базы РФ о закупках. Сфера применения законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Цели и основные понятия 44-ФЗ. Информационное обеспечение контрактной системы, организация электронного документооборота контрактной системы в сфере закупок. ЭЦП. Единая информационная система, ее состав и элементы. Вопросы работы на официальном сайте Российской Федерации в сети www.zakupki.gov.ru . Принципы контрактной системы. |
| 2 | Тема 2. Система планирования и обоснования закупок. Вопросы планирования закупок: план закупок и план-график. Нормирование в сфере закупок. Требования к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, способы, практические аспекты расчёта начальной максимальной цены. Обоснование выбора способа закупки. Способы определения поставщиков (подрядчиков), условия выбора и комбинирования процедур. Идентификационный код закупки. |
| 3 | Тема 3. Общие положения о закупках. Порядок организации и участия. Закупка у единственного поставщика. Сложные закупки, специфика лотовой закупки. Органы, ответственные за проведение закупок, их функции, права и обязанности, контрактная служба, |

| | |
|---|---|
| | <p>комиссия по осуществлению закупок. Участие в определении поставщиков (подрядчиков). Режимы преференций. Особенности участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных НКО, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов. Правила описания объекта закупки, извещение о проведении закупки. Требования к участникам закупки, их права и обязанности. Изменение и отзыв заявок, оценка заявок. Антидемпинговые меры. Обеспечение заявок, условия банковской гарантии. Национальный режим. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Обоснование выбора способа закупки у единственного поставщика.</p> |
| 4 | <p>Тема 4. Конкурентные способы закупок: конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений.</p> <p>Случаи осуществления закупки путем проведения открытого конкурса. Порядок проведения открытых конкурсов и электронных аукционов. Требования к содержанию документации. Рассмотрение заявок. Процедура аукциона. Электронные торговые площадки. Иные виды конкурсов, порядок их проведения. Заключение государственного (муниципального) контракта по итогам торгов. Порядок проведения закрытых конкурсов и аукционов. Антимонопольные требования к торгам.</p> |
| 5 | <p>Тема 5. Порядок проведения запроса котировок, запроса предложений</p> <p>Проведение запроса котировок. Методика рассмотрения и оценки котировочных заявок. Порядок проведения запроса предложений.</p> |
| 6 | <p>Тема 6. Контракт в сфере закупок.</p> <p>Особенности государственного (муниципального) контракта как вида договора. Подготовка государственных контрактов: обязательные условия. Обеспечение исполнения контракта, банковское сопровождение контрактов. 4. Реестр банковских гарантий. Ответственность сторон. Особенности исполнения контрактов. Реестр государственных и муниципальных контрактов. контрактов. Порядок внесения сведений в реестр контрактов. Изменение и расторжение контрактов. Последствия признание государственного контракта недействительным.</p> |
| 7 | <p>Тема 7. Аудит, мониторинг и контроль в сфере закупок.</p> <p>Мониторинг и аудит в сфере закупок. Виды контроля в сфере закупок, органы контроля, их полномочия, особенности контроля. Общественный контроль в контрактной системе, обязательное общественное обсуждение закупок. Организация контрольной деятельности, полномочия органов контроля. Порядок проведения проверок. Реестр недобросовестных поставщиков.</p> |
| 8 | <p>Тема 8. Обеспечение защиты прав участников закупок.</p> <p>Действия участников закупок в случае выявления правонарушений со стороны заказчиков. Право на обжалование. Процедура обжалования действий заказчика, уполномоченного органа, контрактной службы, оператора электронной площадки, решения конкурсной, аукционной или котировочной комиссии в органах, уполномоченных на осуществление контроля. Правовые и административные последствия результатов рассмотрения жалобы. Административная ответственность за нарушения в сфере закупок. Типичные</p> |

| | |
|--|--|
| | нарушения заказчиков, уполномоченных органов при проведении закупочных процедур. |
|--|--|

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|-----------|--|----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Семестр 5 | | | | | |
| 1 | Обзор нормативно-правовых документов РФ о закупках | групповая дискуссия | 2 | 2 | 1 |
| 2 | Составление плана закупок и плана-графика. Расчет начальной цены контракта | действие по инструкции | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Рассмотрение порядка организации и участия в закупках | групповая дискуссия | 2 | 2 | 3 |
| 4 | Определение поставщика путем проведения открытого конкурса | деловая учебная игра | 2 | 2 | 4 |
| 5 | Порядок проведения запроса котировок, запроса предложений | решение ситуационных задач | 2 | 2 | 5 |
| 6 | Особенности изменения и расторжения контрактов, заключаемых для обеспечения государственных и муниципальных нужд | групповая дискуссия | 2 | 2 | 6 |
| 7 | Проведение мониторинга и аудита в сфере закупок | действие по инструкции | 3 | 3 | 7 |
| 8 | Обеспечение защиты прав участников закупок | групповая дискуссия | 2 | 2 | 8 |
| Всего | | | 17 | 17 | |

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |
| Всего | | | | |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цель курсовой работы: развитие навыков самостоятельного аналитического исследования, более глубокое изучение курса о государственных и муниципальных закупках.

Часов практической подготовки: 17 часов.

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы | Всего, час | Семестр 5, час |
|---|------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 14 | 14 |
| Курсовое проектирование (КП, КР) | 10 | 10 |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 6 | 6 |
| Домашнее задание (ДЗ) | 4 | 4 |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) | 6 | 6 |
| Всего: | 40 | 40 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/ URL адрес | Библиографическая ссылка | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|---|--|---|
| https://znanium.ru/catalog/product/1865107 | Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками: учебное пособие / Г.Т. Гафурова. 2-е изд., доп. и перераб. Москва: ИНФРА-М, 2025. 291 с. Текст: электронный. | |
| https://znanium.com/catalog/product/1863145 | 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. Текст: электронный. | |
| https://znanium.com/catalog/product/1096100 | Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки: учебное пособие. Часть 2: Государственные закупки и экономическая политика / В.В. Мельников. Москва: ИНФРА-М, 2022. 169 с. Текст: электронный. | |
| https://znanium.ru/catalog/product/ | Перов, В. А. Осуществление государственных и муниципальных закупок неконкурентными способами (закупки у единственного поставщика): оценка | |

| | | |
|---|--|--|
| 2079650 | экономической эффективности: монография / В.А. Перов, А.А. Шибанова. Москва: ИНФРА-М, 2024. 219 с. Текст: электронный. | |
| https://urait.ru/bcode/541906 | Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 392 с. Текст : электронный. | |
| https://urait.ru/bcode/537328 | Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебник для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. Н. Прокофьев. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 235 с. Текст : электронный. | |

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование |
|-----------|------------------|
| | Не предусмотрено |

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование |
|-------|--|
| 1 | Microsoft Windows Лиц. ГУАП Централизов. |
| 2 | Microsoft Office Лиц. ГУАП Централизов. |

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|-------|--|
| 1 | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Лиц. ГУАП Централизов |
| 2 | Справочно-правовая система «Гарант» Лиц. ГУАП Централизов |

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|-------|---|-------------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Лекционная аудитория (для лекционных занятий) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. |
| 2 | Учебная аудитория (для практических занятий) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. |
| 3 | Учебная аудитория (для текущего контроля и промежуточной аттестации) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации. |
| 4 | Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы) | Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. |

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств |
|------------------------------|--|
| Экзамен | Список вопросов к экзамену. |
| Выполнение курсовой работы | Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции 5-балльная шкала | Характеристика сформированных компетенций |
|--|---|
| «отлично» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. |
| «хорошо» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; |

| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала | |
| | <ul style="list-style-type: none"> – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. |
| «удовлетворительно» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. |
| «неудовлетворительно» «не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|---|----------------|
| <p>1) Какие отношения регулирует Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"?</p> <p>2) Что включает в себя контрактная система?</p> <p>3) Назовите принципы контрактной системы?</p> <p>4) Раскройте понятие закупка для обеспечения государственных или муниципальных нужд.</p> <p>5) Требования к извещению об осуществлении закупки.</p> <p>6) Какие преференции установлены Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"?</p> <p>7) Порядок и сроки проведения открытого конкурса.</p> <p>8) Полномочия и порядок формирования комиссии по осуществлению закупок.</p> <p>9) Требования к составу заявки на участие в открытом конкурсе.</p> <p>10) Аукцион в электронной форме: понятие, этапы и сроки проведения.</p> <p>11) Порядок заключения контракта по результатам открытого конкурса.</p> <p>12) Случаи и последствия признания конкурса несостоявшимся.</p> <p>13) Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.</p> <p>14) В каких случаях устанавливается требование к обеспечению заявок, порядок установления такого требования?</p> <p>15) Особенности проведения двухэтапного конкурса.</p> <p>16) Обеспечение доступа к участию в электронных аукционах.</p> <p>17) Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе.</p> <p>18) Какие требования к торгам, запросу котировок предъявляются</p> | ПК-1.3.1 |

| | |
|---|----------|
| <p>антимонопольным законодательством?</p> <p>19) Что понимается под публичной сферой?</p> <p>20) Порядок рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе.</p> <p>21) Особенности проведения электронного аукциона.</p> <p>22) Порядок заключения контракта по результатам электронного аукциона.</p> <p>23) Способы защиты прав участников закупки.</p> <p>24) Проведение запроса котировок.</p> <p>25) Порядок заключения контракта с единственным поставщиком.</p> <p>26) Понятие запроса предложений, порядок и основания проведения.</p> <p>27) Особенности применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p> <p>28) Закрытый аукцион.</p> <p>29) Случаи осуществления закупки у единственного поставщика.</p> <p>30) Основания и порядок изменения и расторжения контрактов.</p> <p>31) Перечислите обязательные условия государственного контракта.</p> <p>32) Существенные и несущественные условия контракта.</p> <p>33) Какой комплекс мер включает в себя исполнение контракта?</p> <p>34) Органы контроля и их полномочия.</p> <p>35) Когда необходимо устанавливать требование об обеспечении контракта и в каком размере?</p> <p>36) Чем может обеспечиваться исполнение контракта?</p> | |
| <p>37) Охарактеризуйте принцип открытости и прозрачности контрактной системы в сфере закупок.</p> <p>38) Определите этапы планирования закупки.</p> <p>39) Раскройте требования к форме планов-графиков, порядке их формирования, утверждения и ведения.</p> <p>40) Что такое антидемпинговые меры, как они применяются?</p> <p>41) Предъявляемые требования к участникам закупки.</p> <p>42) Организация централизованных закупок.</p> | ПК-1.У.1 |
| <p>43) Охарактеризуйте методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.</p> <p>44) Назовите способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</p> | ПК-1.В.1 |
| <p>45) Критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, порядок оценки.</p> <p>46) Правила описания объекта закупки в документации о закупке</p> <p>47) Раскройте функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего заказчика.</p> | ПК-3.3.1 |
| <p>48) Дать сравнительный анализ требований к конкурсной документации и документации об электронном аукционе.</p> | ПК-3.У.1 |
| <p>49) Задание на оценку условий финансирования государственных и муниципальных закупок.</p> <p>50) Задание на оценку эффективности управления государственными и муниципальными закупками.</p> | ПК-3.В.1 |
| <p>51) Что представляет собой мониторинг закупок?</p> <p>52) Органы аудита в сфере закупок.</p> <p>53) Какие формы контроля предусматривает Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"?</p> <p>54) Основания для включения в реестр недобросовестных поставщиков.</p> | ПК-7.3.1 |
| <p>55) Порядок осуществления контроля.</p> | ПК-7.У.1 |

| | |
|--|----------|
| 56) Порядок направления сведений в реестр контрактов. | |
| 57) Задание на составление смены затрат по проектам государственных и муниципальных закупок. | ПК-7.В.1 |
| 58) Задание на формирование цены закупок и поставок государственных и муниципальных закупок. | |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------|
| | Учебным планом не предусмотрено | |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлен в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль государственных и муниципальных закупок в рыночной экономике 2. История становления системы государственных и муниципальных закупок в России. 3. Зарубежная практика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд. 4. Планы закупок. 5. Обоснование и общественное обсуждение закупок. 6. Нормирование закупок. 7. Понятие и алгоритм определения начальной максимальной цены контракта. 8. Методы расчета начальной максимальной цены контракта 9. Информационное сопровождение контракта. 10. Требования к участникам закупки. 11. Экспертиза закупок. 12. Оценка и обеспечение заявок. 13. Понятие государственного и муниципального контракта. Управление контрактом. 14. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений. 15. Закрытые способы определения поставщиков: закрытый аукцион, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс. 16. Закупка у единственного поставщика 17. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок. 18. Методические подходы к оценке эффективности размещения государственного и муниципального заказа. 19. Оценка экономической эффективности отдельно взятой процедуры размещения заказа. 20. Оценка эффективности системы государственных и муниципальных закупок. |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| | Не предусмотрено | |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
| | Не предусмотрено |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала: формулировка темы лекции, указание основных изучаемых вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение, изложение вводной части, изложение основной части лекции, краткие выводы по каждому из вопросов, заключение, ответы на вопросы.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Функции практических занятий: познавательная; развивающая.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, деловые игры, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (решение типовых задач, решение ситуационных задач).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Проведение практических занятий строится на закреплении лекционного материала и результатов самостоятельной работы студентов с экономической литературой и другими источниками.

На практических занятиях предпочтительней обсуждать те темы дисциплины, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки, либо вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения.

На практических занятиях предусматривается решение конкретных типовых задач, действий по инструкции и др. по заранее обозначенному плану, а также проверка знаний, глубины проработки материала. Часть их может быть рассмотрена на занятии, часть использована в качестве домашнего задания. На практических занятиях необходимо поощрять добровольность выступлений студентов по обозначенной теме, что будет способствовать их активности в участии на занятии. Обучающиеся должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы занятия.

В процессе выполнения практических заданий от обучающихся требуется вовлеченность в обсуждение решения, конспектирование этапов решения.

Подводя итоги занятию и оценивая выступления студентов, следует исправить допущенные ими ошибки и указать недостатки, но мотивировать их желание качественнее подготовиться к следующему занятию. По окончании практического занятия

преподаватель выставляет оценки за активное участие в обсуждении предложенных к решению практических ситуаций.

При проведении практических занятий в форме групповых дискуссий студенты должны принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы практического занятия.

Посещение практических занятий является обязательным условием для успешного усвоения и систематизации приобретаемых знаний.

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы.

Курсовая работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовая работа позволяет обучающемуся:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по дисциплине в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- приобрести опыт аналитической и расчётной работы и сформировать соответствующие умения;
- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
- развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;
- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность и организованность;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

Структура пояснительной записки курсовой работы

Курсовая работа включает титульный лист, содержание, введение, два раздела (теоретическая и практическая части), заключение, список использованных источников, приложения.

Требования к оформлению пояснительной записки курсовой работы

Курсовая работа выполняется на компьютере на одной стороне белой бумаги с соблюдением требований к оформлению по ГОСТ 7.32-2017.

Титульный лист является первой страницей отчёта о выполнении курсовой работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеются), заключение, список использованных источников, приложений, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Наименование и нумерация разделов в содержании должны в точности соответствовать тем, которые содержатся в тексте курсовой работы.

Во *введении* определяется актуальность и новизна проблемы, указывается объект и предмет изучения, предварительно оценивается теоретическая и практическая значимость, даётся краткий или полный обзор литературы по данному вопросу (историографическая справка). На этой основе формулируется цель и выдвигаются задачи. Здесь также описывается структура курсовой работы.

В *первом разделе* должен быть рассмотрен один из теоретических вопросов. Каждый студент выбирает тему из предложенного перечня вопросов так, чтобы вопросы

не повторялись в группе. Опираясь на законодательную, нормативную, экономическую литературу, публикации по выбранной теме, необходимо раскрывать её теоретическое содержание.

Данный раздел работы должен содержать обзор предлагаемых в литературе точек зрения по исследуемому вопросу (со ссылками на источники).

Объем теоретической части не должен превышать 20 страниц.

Во *втором разделе* должны быть выполнены все контрольные задания по основным темам курса.

Заключение должно отражать краткие выводы по выполненной курсовой работе. Оно должно быть конкретным и опираться на материалы всего предыдущего исследования. Объем заключения – 2–3 страницы.

Список использованных источников представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы. Он должен включать в себя не менее 6 наименований, расположенных в последовательности их использования в работе. Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с предъявляемыми требованиями (автор, название, место издания, издательство, год издания, номер периодического издания и его название).

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в *приложениях*. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т. д. Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. В курсовой работе обязательным приложением должны быть исходные данные согласно варианту студента.

Законченная курсовая работа, содержащая все требуемые элементы оформления, отправляется для проверки научному руководителю через Личный кабинет обучающегося ГУАП.

Если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными требованиями кафедры, руководитель принимает ее к защите. Если тема работы не раскрыта или в работе имеются ошибки, неактуальная информация, руководитель в комментариях делает соответствующие замечания. После проверки студент должен внести правки в текст работы.

11.4 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

– учебно-методический материал по дисциплине.

Учебно-методический материал по дисциплине находится на странице дисциплины в LMS, а также выгружается в Личный кабинет преподавателя в ЭИОС ГУАП в течение текущего семестра.

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости проводится после завершения изучения каждого раздела дисциплины. Методы ТКУ в зависимости от изучаемого материала: проведение проверочных работ в виде решения задач, тестирование в системе LMS. Примерный перечень вопросов для тестирования формируются исходя из содержания пройденного раздела, размещается преподавателем в ЭИОС ГУАП. О конкретной дате ТКУ, методе проведения ТКУ, условиях успешного прохождения ТКУ преподаватель сообщает не позднее одной недели до текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля успеваемости являются допуском к промежуточной аттестации по дисциплине.

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен принимается НПП, за которыми закреплена дисциплина. Если занятия по отдельным разделам дисциплины проводились несколькими НПП, экзамен может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

Преимущественно экзамен проводится в письменной форме по экзаменационным билетам, составленным из определяемого в РПД перечня вопросов к экзамену, утверждённым на заседании кафедры, и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет содержит два вопроса из перечня и одну задачу (с подробным изложением условия).

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. По результатам экзамена оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») заносится в электронную экзаменационную ведомость. Отсутствие обучающегося на экзамене отмечается в экзаменационной ведомости - «н/я».

Если со стороны обучающегося во время экзамена допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПП вправе удалить обучающегося с экзамена с занесением в электронную ведомость оценки «неудовлетворительно».

После проведения экзамена, в тот же день, НПП обязан лично полностью заполнить и подписать электронную экзаменационную ведомость.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |