

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Алтайского
филиала РАНХиГС

Протокол от «25» апреля 2024 г. №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Экономика и цифровая трансформация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.02 Организация государственных закупок

Магистратура

38.04.01 Экономика

заочная

Год набора – 2025

Барнаул, 2024 г.

Автор—составитель:

Старший преподаватель кафедры экономики и финансов Сорокина Ангелина Алексеевна
Заведующий кафедрой экономики и финансов, кандидат экономических наук, доцент,
Лукина Елена Викторовна

Заведующий кафедрой

экономики и финансов, кандидат экономических наук, доцент, Лукина Елена Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические материалы по освоению дисциплины.....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.1 Основная литература.....	15
6.2 Дополнительная литература.....	15
6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	15
6.4 Интернет-ресурсы.....	15
6.5 Иные источники.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Организация государственных закупок» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК – 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК – 1.1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в различных сферах профессиональной деятельности, осуществлять поиск возможных вариантов решения проблемы
ПКс – 5	Способен осуществлять подбор и анализ нормативных правовых документов, необходимых для обоснования управленческих решений в различных сферах деятельности, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	ПКс – 5.2	Способен применять правовые знания при решении задач в области логистики и закупочной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В/01.7 – Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	УК – 1.1	На уровне знаний: знание требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; принципов функционирования ЕИС, требований к отчетам заказчиков, контрактам
		На уровне умений: умение проводить анализ рынка государственных и муниципальных заказов
		На уровне навыков: планирует закупочную деятельность; проводить оценку степени достижения целей осуществления закупок
В/01.7 – Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	ПКс – 5.2	На уровне знаний: знание требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
		На уровне умений: организовать мониторинг и контроль за осуществлением публичных закупок.
		На уровне навыков: владение технологиями и методами комплексного подхода к анализу выявленных проблем повышения эффективности государственных закупок; инструментами выбора поставщиков.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины: 72 часа, что соответствует 2 зачетным единицам (з. е.) и 54 астрономическим часам, в том числе:

	количество астрономических часов	количество соответствующих им академических часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем	12,8	17
<i>В том числе</i>		
<i>Лекции</i>	4,5	6
<i>Практические занятия</i>	7,5	10
<i>Консультации</i>	0,8	1
Самостоятельная работа	38,3	51
Контроль	3,0	4

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Организация государственных закупок» изучается на 2 курсе (для заочной формы обучения).

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДО Т	ЛР/ ДО Т	ПЗ/ ДОТ	КС Р		
1	Нормативные правовые акты по вопросам осуществления закупок. Информационное обеспечение контрактной системы.	17	1		4		12	О, Т
2	Формирование, обработка, хранение и предоставление данных участникам контрактной системы. Единая информационная система. Региональные и муниципальные информационные системы.	16	2		2		12	О
3	Организация электронного документооборота в контрактной системе. Требования к сертификатам ключей проверки в единой информационной системе и на электронных площадках. ЕАИСТ.	18	2		2		14	О
4	Планирование и осуществление закупок. Планы закупок. Разработка, утверждение, внесение изменений.	16	1		2		13	О, Т
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Консультация		1				1		
Всего		72	6		10	5	51	

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативные правовые акты по вопросам осуществления закупок. Информационное обеспечение контрактной системы.

Нормативные правовые акты Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральное законодательство, регулирующие отношения в сфере закупок. Бюджетный кодекс Российской Федерации о принципах и порядке финансирования в сфере закупок для обеспечения государственных нужд. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Федеральные законы о лицензировании, стандартизации, сертификации, страховании и рекламе, регулирующие деятельность в сфере конкурсов и аукционов.

Тема 2. Формирование, обработка, хранение и предоставление данных участникам контрактной системы. Единая информационная система. Региональные и муниципальные информационные системы.

Формирование, обработка, хранение и предоставление данных участникам контрактной системы в сфере закупок. Подача заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа. Контроль за соответствием информации. Единая информационная система. Региональные и муниципальные информационные системы. Порядок работы на официальном сайте до ввода в эксплуатацию единой информационной системы.

Тема 3. Организация электронного документооборота в контрактной системе. Требования к сертификатам ключей проверки в единой информационной системе и на электронных площадках. ЕАИСТ.

Электронный документооборот в контрактной системе. Порядок организации электронного документооборота. Обмен электронными документами. Усиленная электронная подпись. Порядок использования усиленных электронных подписей в единой информационной системе и на электронных площадках. Порядок взаимодействия удостоверяющих центров с единой информационной системой и электронными площадками, ответственность таких удостоверяющих центров. Требования к сертификатам ключей проверки электронной подписи и ключам усиленной электронной подписи, используемым в единой информационной системе и на электронных площадках. Единая автоматизированная информационная система. Порядок функционирования единой информационной системы

Тема 4. Планирование и осуществление закупок. Планы закупок. Разработка, утверждение, внесение изменений.

Планы закупок. Разработка, утверждение, размещение, внесение изменений. Планы-графики. Разработка, утверждение, размещение, внесение изменений. Особенности планирования закупок с учетом требований бюджетного законодательства.

Нормирование закупочной деятельности. Разработка и утверждение сводного прогноза, планов закупок, планов-графиков, их размещение на сайте. Особенности действий специалистов Заказчика на этапе планирования. Осуществление закупок: способы определения контрагентов – конкурсы, аукционы, запросы котировок и предложений; совместные, централизованные закупки. Требования к участникам закупки. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки. Правила описания объекта закупки. Контракт. Контрактная служба.

Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Комиссия по осуществлению закупок. Извещение об осуществлении закупки. Изменение и отзыв заявок. Нарушение порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд учреждений здравоохранения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Организация государственных закупок» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Темы	Форма контроля СР ¹
------	-----------------------------------

¹Форма текущей контроля и промежуточной аттестации: опрос – О; тестирование- Т.

Тема 1. Нормативные правовые акты по вопросам осуществления закупок. Информационное обеспечение контрактной системы.	О, Т
Тема 2. Формирование, обработка, хранение и предоставление данных участникам контрактной системы. Единая информационная система. Региональные и муниципальные информационные системы.	О
Тема 3. Организация электронного документооборота в контрактной системе. Требования к сертификатам ключей проверки в единой информационной системе и на электронных площадках. ЕАИСТ.	О
Тема 4. Планирование и осуществление закупок. Планы закупок. Разработка, утверждение, внесение изменений.	О, Т

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

– зачет проводится в устной форме по заданным вопросам.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые задания

1. Какие критерии устанавливает заказчик в документации о закупке для оценки заявок, окончательных предложений участников закупки? (ст.32 п.1 44-ФЗ)

а) цена контракта, расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;

б) квалификация участников закупки;

в) соответствие принципам контрактной системы в сфере закупок;

г) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки.

2. Какие требования не могут быть включены в документацию о закупке? (ст.33 п.3 44-ФЗ)

а) изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать;

б) информация о месте, датах, начала и окончания, порядке и графика осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт;

в) требования к производителю товара, к участнику закупки, его деловой репутации, наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых и финансовых ресурсов;

г) поставляемый товар должен быть новым товаром.

3. Назовите комиссии, которые могут создаваться заказчиком для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за исключением осуществления закупки у единственного поставщика? (ст.39 п. 3 44-ФЗ)

а) конкурсные, аукционные, котировочные;

б) специальные;

в) комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

г) единые.

4. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссий должно быть, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть: (ст.39 п.3 44-ФЗ)

а) семь человек; не менее пяти человек;

б) не менее чем пять человек; не менее чем три человека;

в) пять человек; три человека;

г) три человека: не менее чем семь человек.

5. Что следует понимать под открытым конкурсом? (ст.48 п.1 44-ФЗ)

а) конкурс, при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации, при единых требованиях к участникам закупки;

б) конкурс, при котором информация о закупке сообщается определенному кругу лиц путем размещения в СМИ;

в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке направляется по электронной почте поставщикам, не внесенным в реестр недобросовестных поставщиков;

г) совокупность действий, позволяющих заказчику определить необходимого поставщика для заключения с ним контракта.

6. В каком случае открытый конкурс признается несостоявшимся? (ст.51 п.13 44-ФЗ)

а) если подана одна заявка на участие в открытом конкурсе;

б) информация о проведении открытого конкурса не размещена в ЕИС;

в) не подано ни одной заявки на участие в открытом конкурсе;

г) заказчик сообщил о проведении открытого конкурса ограниченному кругу лиц.

7 Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе: (ст.53 п.1 44-ФЗ)

а) двадцать дней;

б) десять рабочих дней;

в) семь дней;

г) двадцать рабочих дней.

8. Кто может быть признан победителем двухэтапного конкурса? (ст.57 п.1 44-ФЗ)

а) участник, предложивший более низкую цену;

б) участник, принявший участие в проведении обоих этапов конкурса;

в) участник, предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

г) участник, выполнивший единые и дополнительные требования заказчика.

9. В течении какого времени с даты поступления документов и информации от участника электронного аукциона оператор электронной торговой площадки обязан его аккредитовать или отказать в аккредитовании, а также направить участнику уведомление о принятом решении? (ст.61 п.4 44-ФЗ)

а) в срок не более пяти рабочих дней;

б) в срок не более трех дней;

в) в течение пяти дней;

г) в течение семи рабочих дней;

10. Должна ли документация об электронном аукционе содержать требования к оформлению и форме заявки на участие в аукционе? (ст.64 п.2 44-ФЗ)

а) да;

б) нет;

в) только в особых случаях;

г) по желанию участника электронного аукциона.

11. Кто может быть признан победителем запроса котировок? (ст.72 п.1 44-ФЗ)

а) участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

б) участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

в) участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребности в товаре, работе, услуге;

г) участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта и наиболее низкую цену контракта.

12. Что должен для заключения контракта обосновать заказчик в документальном оформленном отчете при осуществлении закупки у единственного поставщика? (ст.93 п.3 44-ФЗ)

а) невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) преимущества и профессиональные характеристики поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) цену контракта;

г) иные существенные условия контракта.

13. Может ли орган или учреждение Российской Федерации централизованно осуществлять закупки для нужд субъектов РФ:

а) да, во всех случаях, по решению Президента РФ;

б) да, но только в части закупок за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;

в) да, но только в части закупок за счет межбюджетных трансфертов или на основании соглашений, заключенных между федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы и субъектом РФ;

г) нет.

14. Какие действия заказчиков могут быть централизованы в рамках уполномоченного органа:

а) планирование закупок;

б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) заключение государственных и муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты;

г) все вышеперечисленные.

15. Централизация закупок может происходить по следующим признакам, определенным в решении о создании уполномоченного органа, уполномоченного учреждения либо решениями о наделении полномочиями соответствующих органов и учреждений:

а) по товарной позиции или виду закупаемых работ (услуг);

б) по ведомственной принадлежности заказчика;

в) по способу определения поставщика, подрядчика, исполнителя;

г) по начальной (максимальной) цене контракта;

д) по всем вышеперечисленным.

Примерный перечень вопросов к опросу (О)

1. Приведите классификацию и охарактеризуйте возможные виды централизации закупок.

2. Каковы возможные плюсы и минусы централизации закупок?

3. Опишите условия, когда укрупнение лотов закупки является экономически целесообразным.

4. Раскройте понятие уполномоченного органа и опишите его возможные функции.

5. Опишите различия между планом закупок и планом-графиком.

6. В каких случаях проводится общественное обсуждение закупок?

7. Опишите этапы общественного обсуждения закупок.

8. Охарактеризуйте цели нормирования закупок и опишите его предмет.

9. Дайте определение НМЦК и перечислите методы определения НМЦК, выделив среди них приоритетный.

10. Раскройте содержание метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

11. Перечислите способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и классифицируйте их по различным признакам.

12. Какими критериями заказчики должны руководствоваться при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)?

13. Охарактеризуйте состав документов, оформляемых заказчиком при осуществлении закупок.

14. Перечислите виды требований, устанавливаемых к участникам закупок. Назовите основные требования, а также опишите способы подтверждения соответствия участников закупок данным требованиям.

15. В каких случаях могут устанавливаться дополнительные требования к участникам закупок?

16. Опишите основные принципы составления технического заказчика на закупку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

17. Охарактеризуйте состав заявки участника закупки.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК – 1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК – 1.1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в различных сферах профессиональной деятельности, осуществлять поиск возможных вариантов решения проблемы
ПКс – 5	Способен осуществлять подбор и анализ нормативных правовых документов, необходимых для обоснования управленческих решений в различных сферах деятельности, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	ПКс – 5.2	Способен применять правовые знания при решении задач в области логистики и закупочной деятельности

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК – 1.1	Знает основные нормативные акты, регулирующие вопросы профессиональной деятельности. Умеет проводить анализ бюджетов разных уровней, финансовых планов, бухгалтерской отчетности экономических агентов, выявлять проблемные ситуации. С использованием современных инструментов информационно-коммуникационных технологий предлагать решения выявленных проблем, в том числе за счет выбора конкурентных стратегий, обосновывать эффективность принятых решений	Знает основные требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; определяет особенности ценообразования на рынке по направлениям профессиональной деятельности;
ПКс – 5.2	Знает нормативные правовые документы, регулирующие вопросы финансового, трудового права и регламентирующие управление закупками и логистикой	Корректно применяет положения действующих нормативных правовых актов для оценки качества заполнения закупочной документации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Правовое положение субъектов системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
3. Международные нормативно-правовые акты, регулирующие размещение заказов на поставки продукции для государственных нужд.
4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
5. Документационное обеспечение государственных и муниципальных заказов.
6. Основные принципы управления системой государственных закупок.
7. Проблемы и пути развития системы управления государственными заказами.
8. Основные понятия, определения, задачи и принципы системы размещения заказов для государственных нужд.
9. Порядок подготовки документации для проведения конкурса, аукциона (ее содержание, компоновка из предложенных блоков, анализ ошибок в предложенных вариантах разделов документаций).
10. Внесение изменений в конкурсную и аукционную документацию.
11. Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при размещении заказа.
12. Расчет графика проведения открытого конкурса.
13. Допуск к участию в торгах участников размещения заказа.
14. Расчет этапов проведения аукциона, определение победителя аукциона.
15. Термины и определения, используемые в контрактном праве и при составлении государственного контракта.
16. Особенности статей контрактов в зависимости от вида закупаемой продукции: товары, работы, услуги.
17. Организация контроля за размещением государственных заказов.
18. Специфика осуществления закупочной деятельности учреждениями здравоохранения
19. Единая автоматизированная информационная система торгов (ЕАИСТ). Порядок функционирования единой информационной системы.

Шкала оценивания (зачет)

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	«зачтено»
Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой,	

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме.	«не зачтено»

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Зачет проводится в форме ответа на вопросы в билете и дополнительные вопросы.

Выполнение всех заданий текущего контроля является желательным для всех обучающихся. Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

Контрольная работа (КР)

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках дисциплины. Или же контрольная работа выполняется в виде тестовых заданий.

Содержание письменного ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Если контрольная работа выполняется письменно, то она должна быть оформлена в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Подготовка к тестам контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

Опрос (О)

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на

вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса:

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Оценивание устного опроса:

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие подразумевает решение типовых задач, разбор определенных ситуаций. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.1 Основная литература

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536776>

2. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541906>

3. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16600-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537328>

6.2 Дополнительная литература

1. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-015094-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1121560> (дата обращения: 19.01.2023). — Режим доступа: по подписке.

6.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».
5. Постановление Правительства РФ от 18 мая 2015 N 476 – «Правила разработки актов о нормировании в сфере закупок».

Для изучения нормативных правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант +», «Кодекс» и др.).

- справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>
- справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

6.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. <http://zakupki.gov.ru> - официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.gzalt.ru> - Портал государственных закупок Алтайского края
5. <http://epp.eurostat.ec.europa.eu> - Портал статистики «Евростат»
6. <https://roszakupki.ru/publications/list.php?sec=219> - Вестник Института госзакупок
7. <https://прогосзаказ.рф> - Экспертный журнал ПРОГОСЗАКАЗ.РФ
8. <https://goskontract.ru> – Госконтракт
9. <http://zakupki-inform.ru/> - Навигатор контрактной системы
10. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный портал правовой информации
11. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «elibrary»

6.5 Иные источники

Не предполагается.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 «Организация государственных закупок» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями

для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС создан курс на базе платформы Moodle. Для доступа к курсу студенты проходят процедуру регистрации. В курсе отражены модули и темы с учебными материалами и ссылками на литературные источники.

Для реализации программы филиал обладает вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint и др.) и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации дисциплины, в том числе доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Библиотека Алтайского филиала РАНХиГС имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал, имеет выход в Интернет.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью. Компьютеры во всех учебных аудиториях подключены к сети Интернет.

Студенты из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.