

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:50:21

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee414912098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 **Е.А. Асташова**
« 13 » *нояб* 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
 **В.В. Кузнецова**
« 13 » *нояб* 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.08 Управление государственными и муниципальными
закупками**

**Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное
управление»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Разработчик (и) РП:
канд. экон. наук, доцент

Внутренние эксперты:

Председатель МК

Начальник управления информационных
технологий

Заведующий методическим отделом УМУ

Директор НСХБ

менеджмента и маркетинга

 **Е.А. Асташова**

 **Н.А. Кузнецова**

 **П.И. Ревякин**

 **Г.А. Горелкина**

 **И.М. Демчукова**

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения учебной дисциплины:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства высшего образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. №970;
- Основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление».

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Дисциплины (модули) ОПОП;
- является дисциплиной, обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования ОПОП, которые отражаются в п.9 рабочей программы. Представленный вариант программы разработан для набора 2021 г.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к организационно-управленческому виду деятельности; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование и развитие компетенций и практических навыков в области принятия и реализации управленческих решений в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском и зарубежном опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками.

2.2 Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в результате освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1 _{ПК-3} знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	- нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	- анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	- оценки нормативно-правовой базы закупок в целях принятия управленческих решений, обеспечивающих эффективность использования бюджетных средств для удовлетворения государственных и муниципальных нужд
		ИД-2 _{ПК-3} умеет составлять закупочную документацию, план закупок, план график, вносить в них изменения	- документацию на проведение публичных закупок	- анализировать и составлять документацию на проведение публичных закупок, организовывать реализацию и осуществлять контроль за исполнением государственных и муниципальных контрактов	- навыком мониторинга информации о размещении государственных заказов в различных источниках, для удовлетворения государственных и муниципальных нужд

		ИД-З _{ПК-3} умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов, осуществлять процедуру закупок	- порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок	находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок	- технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок
--	--	--	--	---	--

1 В случае отсутствия примерной программы данный пункт не прописывается.

2 В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;

- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

2.3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Шкала оценивания				
				2	3	4	5	
				Оценку «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет определенными навыками и приемами их выполнения.	Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубокое и прочное освоение теоретического и практического материала дисциплины. Ответы логичные, грамотные, в том числе на дополнительные вопросы. Правильно обоснованы принятые решения.	
Критерии оценивания								
ПК-3 Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1	Полнота знаний	Знает нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	Не знает нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	Поверхностно знает нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	Хорошо знает нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	В совершенстве владеет знаниями нормативно-правовых документов, связанных с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	Тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	Не умеет анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	Поверхностно умеет анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	Хорошо умеет анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	Свободно умеет анализировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования планов закупок	

			ходимой для принятия управленческих решений;		управленческих решений;	шений;		
	ИД-3	Полнота знаний	Знает порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Не знает порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Поверхностно ориентируется в планировании, размещении, исполнении и контроле за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Свободно ориентируется в планировании, размещении, исполнении и контроле за реализацией государственных и муниципальных закупок;	В совершенстве владеет планированием, размещением, исполнением и контролем за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Не умеет находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Поверхностно владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Хорошо владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	В совершенстве владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Не владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Поверхностно владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Хорошо владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Свободно владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.18 Теория организации и организационное поведение	<i>Знать и понимать</i> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти <i>Уметь</i> организовать работу коллектива с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий <i>Владеть</i> умением работать в группе, коллективе, соотносить свои интересы с их интересами		Б1.О.16 Проектная деятельность Б1.В.09 Корпоративная социальная ответственность Б1.В.16. Комплексный экономический анализ Б1.В.21 Налоги и налогообложение Б1.В.ДВ.02.01 Антикризисное управление Б1.В.ДВ.02.02 Логистика
* - Для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины;
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 7 семестре 4 курса (очная и очно-заочная форма обучения), на 4 курсе заочной формы обучения.

Продолжительность семестра 15 1/6 недели.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час		
	семестр, курс*		
	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
	7 сем.	7 сем.	4 курс
1. Аудиторные занятия, всего	72	60	18
- Лекции	36	30	8
- Практические занятия (включая семинары)	36	30	10
- Лабораторные занятия	-	-	-
2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся	108	120	189
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение и сдача электронной презентации	24	28	52
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	20	24	48
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	52	56	64
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп.2.1 – 2.2):	12	12	19
3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины	36	36	9
Общая трудоемкость дисциплины:	часы	216	216
	зачетные единицы	6	6
Примечание: * - семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс - для заочной формы обучения; ** - КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольная работа (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.			

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Укрупнённая содержательная структура дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	Общая	Аудиторная работа				ВРС			
		всего	лекции	занятия		всего	в т.ч. фиксирован- ные виды		
				практические (всех форм)	лабораторные				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения									
1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	10	2	2	-		8	24	Тестирование	ПК-3
2. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения госу- дарственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	28	8	4	4		20			
3. Участники закупок для госуда- рственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Префе- ренции в системе закупок.	14	4	4	-		10			
4. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая инфор- мационная система. Реестры единой информационной системы.	14	6	2	4		8			
5. Планирование, обоснование и нормирование закупок для госуда- рственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	16	8	4	4		8			
6. Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки. Разработка технического задания на закупку.	14	6	2	4		8			
7. Организационная система заказчи- ка по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	16	8	4	4		8			
8. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.	16	8	4	4		8			
9. Способы закупок и выбор постав- щика в контрактной системе.	20	10	6	4		10			
10. Государственный и муниципаль- ный контракт в контрактной системе.	16	6	2	4		10			
11. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответствен- ность за нарушения в сфере закупок.	16	6	2	4		10			
Промежуточная аттестация	x	x	x	x	x	x	x	экзамен	
Итого по учебной дисциплине	180	72	36	36	x	108	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очно-заочная форма обучения									
1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	12	2	2	0		10			
2. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения госу- дарственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	26	6	2	4		20			
3. Участники закупок для госуда- рственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Префе- ренции в системе закупок.	14	4	4	0		10			

4. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система. Реестры единой информационной системы.	14	4	2	2		10	28	Тестирование	ПК-3
5. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	16	6	4	2		10			
6. Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки. Разработка технического задания на закупку.	16	6	2	4		10			
7. Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	16	6	4	2		10			
8. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.	18	8	4	4		10			
9. Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.	16	6	2	4		10			
10. Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.	16	6	2	4		10			
11. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок.	16	6	2	4		10			
Промежуточная аттестация	x	x	x	x	x	x	x	экзамен	
Итого по учебной дисциплине	180	60	30	30	x	120	28		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заочная форма обучения									
1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	18	2	2	-		16	52	Тестирование	ПК-3
2. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	25	2	-	-		23			
3. Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Преференции в системе закупок.	17	1	1	-		16			
4. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система. Реестры единой информационной системы.	19	3	1	2		16			
5. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	19	3	1	2		16			
6. Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки. Разработка технического задания на закупку.	20	4	2	2		16			
7. Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	18	2	1	1		16			
8. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.	17	1	-	1		16			
9. Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.	18	2	1	2		16			
10. Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.	19	3	1	2		16			
11. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок.	17	1	-	2		16			
Промежуточная аттестация	x	x	x	x	x	x	x	экзамен	
Итого по учебной дисциплине	207	24	10	14		183	52		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы
раздела	лекции		Очная фор- ма	Очно- заочная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5	6	7
	1	Тема: Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	2	2	1	Вводная, информационная, лекция-визуализация
		1. Основные положения и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.				
		2 Участники контрактной системы.				
		3 Централизация закупок в контрактной системе.				
	2	4 Условия проведения совместных конкурсов и аукционов на закупку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.	4	2	-	Текущая, информационная, лекция-визуализация
		Тема: Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе				
		1 Основы законодательства о контрактной системе.				
		2 Структура и сфера действия Закона о контрактной системе.				
	3	3 Подзаконные акты по Закону о контрактной системе	4	4	1	Текущая, лекция-презентация, лекция-дискуссия
		Тема: Участники закупок для государственных и муниципальных нужд				
		1. Ключевые субъекты контрактной системы: заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, участники закупок, органы по регулированию контрактной системы, контрольные органы и иные субъекты.				
		2. Требования к участникам закупки				
		3. Требования к заявкам на участие в закупке. Состав сведений и документов, необходимых для участия в закупке.				
		4. Порядок подачи заявок.				
	4	5. Преференции субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы: размер, порядок и случаи предоставления преимуществ (сам-но).	2	2	1	Текущая, информационная, лекция-визуализация
		6. Национальный режим при осуществлении закупок (сам-но).				
		Тема: Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система.				
		1 Основные понятия и основные функции ЕИС; порядок организации документооборота в контрактной системе				
	5	2. Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок.	4	4	1	Текущая, ин-
		3. Реестр контрактов, заключенных заказчиками. Реестр недобросовестных поставщиков.				
		Тема: Планирование, обоснование и нор-				

		мирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе				формационная, лекция- визуализация
		1. Правовое регулирование процедуры планирования закупок				
		2. Порядок обоснования и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд				
		3. Средства планирования закупок				
		4. Этапы подготовки и составления планов и планов-графиков закупок, порядок формирования, утверждения, размещения и внесения изменений в план-график закупок и план закупок				
		5. Порядок обоснования и нормирования закупок, полномочия при установлении правил нормирования				
		6. Порядок общественного обсуждения закупок в рамках контрактной системы				
		Тема: Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки.				
	6	1 Правовые основы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).	2	2	1	Текущая, информационная, лекция- визуализация
		2. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.				
		3. Порядок и особенности разработки технического задания; порядок определения требований к объекту закупки,				
		4. Правила описания объекта закупок,				
		5. Особенности структуры и содержания технического задания.				
		Тема: Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд				
		1. Общие положения об организации и деятельности контрактной службы и контрактного управляющего;				
		2. Основные требования к сотрудникам контрактной службы, контрактному управляющему.				
	7	3. Основные функции и полномочия контрактной службы и контрактного управляющего;	4	4	1	Текущая, проблемная, лекция-визуализация
		4. документооборот в рамках деятельности комиссии по осуществлению закупок.				
		5. Общие положения об организации и деятельности комиссии по осуществлению закупок;				
		6. функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;				
		Тема: Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе				
		1. Содержание понятий «специализированная организация», «эксперт» и «экспертная организация»;				
		2. Правовой статус (права и обязанности) экспертов, экспертных организаций, полномочия специализированной организации.				
		3. Условия привлечения экспертов государственными и муниципальными заказчиками.				
	8	4. Юридическая ответственность экспертов и экспертных организаций	4	4	-	Текущая, проблемная, лекция-визуализация

9	Тема: Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе	6	2	1	Текущая, информационная, лекция-визуализация
	1. Виды и классификация конкурентных способов закупки в контрактной системе. Открытые и закрытые способы закупки. Закупки в форме конкурса. Закупки в форме аукциона. Закупки запросом предложений. Закупки запросом котировок.				
	2. Условия и случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Необходимость и порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком.				
	3. Антидемпинговые меры, предусмотренные в действующем законодательстве о закупках				
	4. Обеспечение заявок на участие в закупке и обеспечение исполнения контракта.				
	5. Правила оценки заявок на участие в закупке.				
10	Тема: Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе	2	2	1	Текущая, информационная, лекция-визуализация
	1. Понятие государственного (муниципального) контракта (гражданско-правового договора); типовые контракты				
	2. Условия и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения контракта (гражданско-правового договора)				
	3. Стандартные разделы контракта (гражданско-правового договора)				
	4. Порядок заключения контракта по итогам торгов, конкурсов, аукционов, в случае проведения запроса котировок и у единственного поставщика. Возможность изменения условий контракта.				
	5. Контроль за исполнением контрактов.				
	6. Приемка товаров, работ, услуг по контракту. Экспертиза товаров, работ, услуг.				
	7. Основания для изменения контракта. Расторжение контракта.				
11	Тема: Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе (КС). Ответственность за нарушения в сфере закупок.	2	2	-	Текущая, информационная, лекция-визуализация
	1. Отчетность в КС. Порядок составления и размещения отчетов в ЕИС.				
	2. Мониторинг в сфере закупок. Контроль.				
	3. Общественный контроль. Система общественного контроля. Общественное обсуждение закупок.				
	4. Организация ведомственного контроля				
	5. Административная ответственность заказчиков и их должностных лиц .				
Общая трудоёмкость лекционного курса		36	30	8	x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час
- очная форма обучения		36	- очная форма обучения		26
- очно-заочная форма обучения		30	- очно-заочная форма обучения		24
- заочная форма обучения		8	- заочная форма обучения		8
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2					

4.3. Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Номер раздела (моду- ля)	занятия	Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоёмкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы	Связь заня- тия с ВАРС*
			очная форма	очно- заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Семинарское занятие: Современное состоя- ние нормативно-правового и организацион- но-методического обеспечения закупок для публичных нужд в зарубежных странах. Сравнительный анализ правового регулиро- вания закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.	4	4	-	Семинарское занятие- дискуссия. Выступление с презента- цией и обсуждение до- кладов	ОСП
	3	Практическое занятие: Единая информаци- онная система (ЕИС). Реестры единой ин- формационной системы.	4	2	2	Изучение основных ре- естров официального сайта ЕИС и сайтов субъектов РФ и муници- пальных образований	ОСП
	4	Практическое занятие: Обоснование и со- ставление плана и плана-графика закупок	4	2	2	Работа в группах: разра- ботка, обоснование и публичная защита плана закупок и плана-графика закупок	ПР СРС
	5	Практическое занятие: Порядок разработки технического задания в контрактной систе- ме.	4	4	2	Работа в группах: разра- ботка, обоснование и публичная защита техни- ческого задания на закуп- ку товара, работы, услуги	ПР СРС
	6	Практическое занятие: Организационная система заказчика по осуществлению заку- пок для государственных и муниципальных нужд.	4	2	1	Работа в группах: фор- мирование контрактной службы в разных типах государственных или муниципальных заказчи- ков	ОСП
	7	Практическое занятие: анализ роли и места экспертов, экспертных и специализирован- ных организаций в контрактной системе	4	4			ОСП
	8	Практическое занятие: организация и прове- дение конкурентных и неконкурентных спо- собов закупки товаров, работ, услуг для гос- ударственных нужд	4	4	1	Работа в группах: разра- ботка извещений, доку- ментации, заявок на уча- стие в конкурентных и неконкурентных способах закупки на выбранный ими товар, работу, услугу	ОСП
	9	Практическое занятие: разработка проектов государственных (муниципальных) контрак- тов на различные товары, работы, услуги по выбору	4	4	1	Работа в группах	ОСП
	10	Практическое занятие: анализ судебной практики по рассмотрению споров, связан- ных с нарушением порядка отбора постав- щиков (подрядчиков, исполнителей)	4	4	1	Работа в группах. Анализ конкретной ситуации: анализ соответствующих практических ситуаций в сфере закупок товаров, работ, услуг для удовле- творения государствен- ных нужд и принятие ре- шения относительно гос- ударственных и муници- пальных заказчиков, до- пустивших нарушения.	ОСП
Всего практических занятий:			час	Из них в интерактивной форме:			час
- очная форма обучения			36	- очная форма обучения			24
- очно-заочная форма обучения			30	- очно-заочная форма обучения			24
- заочная форма обучения			10	- заочная форма обучения			10
В том числе в формате семинарских занятий:							

- очная форма обучения	4		
- очно-заочная форма обучения	4		
- заочная форма обучения			
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимися конкретной ВАРС.			
** в т. ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)			
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.			

4.4 Лабораторный практикум Учебным планом не предусмотрен

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Выполнение и сдача курсовой работы по дисциплине

Учебным планом не предусмотрено

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре учебной дисциплины

В рамках выполнения индивидуального задания обучающимися очной формы обучения выполняется электронная презентация.

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается или завершается подготовкой презентации:

№	Наименование раздела
3	Участники закупок для государственных и муниципальных нужд
5	Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе

Подготовка и сдача электронной презентации предусмотрена для студентов по теме: «Современное состояние нормативно-правового и организационно-методического обеспечения закупок для публичных нужд. Сравнительный анализ правового регулирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд». К занятию готовится презентация, которая сопровождается докладом на семинаре.

Основные вопросы, подлежащие обсуждению на занятии:

1. Позитивные и негативные стороны складывающейся в РФ системы норм и правил, регулирующих порядок организации закупок для государственных и муниципальных нужд.
2. Международные системы регулирования публичных закупок.
3. Зарубежный и международный опыт регулирования государственных и публичных закупок на примере стран, выбранных обучающимися.

К занятию необходимо найти ответы на следующие вопросы и отразить их в презентации:

1. Охарактеризуйте положительные стороны системы регулирования государственных закупок выбранной страны.
2. Охарактеризуйте отрицательные стороны системы регулирования государственных закупок выбранной страны.
3. Проведите сравнительный анализ современного состояния нормативно-правового и организационно-методического обеспечения закупок для публичных нужд в выбранной стране и в Российской Федерации.

Презентация должна содержать не менее 15 слайдов, включать титульный лист и источники информации. Каждый слайд должен быть осмысленным и сообщать значимую, важную или концептуальную информацию.

Требования к содержанию и оформлению электронной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;

- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение тематически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание обучающихся.

Требования к тексту презентации:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям обучающихся и должен быть не менее 18 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца не менее 1,0 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну презентации:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

(презентация к семинарскому занятию)

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. Выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация подготовлена с существенными неточностями, плохо иллюстрирующую представляемый материал.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена

5.1.2.2 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации

1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.

2) Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

5.1.2.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная/очно-заочная форма обучения			
1	Участники закупок для государственных и муниципальных нужд: 1. Преференции субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы: размер, порядок и случаи предоставления преимуществ. 2. Национальный режим при осуществлении закупок.	10/12	Конспект-схема
2	Административная ответственность заказчиков и их должностных лиц	10/12	Конспект-схема
Заочная форма обучения			
1	Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе	20	Конспект-схема
2	Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе	14	Опрос
3	Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок.	14	Конспект-схема
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.
- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспект-схемы на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не оформил или неаккуратно оформил отчетный материал на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

Учебным планом не предусмотрено

5.4 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очное/очно-заочное обучение				
Практические занятия	Подготовка по плану лекции	Контрольные вопросы по теме План занятия, рекомендованный список литературы	1. Изучение лекционного и теоретического материала по теме практического занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме практического занятия 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы практического занятия	52/56
Семинарские занятия	Подготовка по вопросам семинарского занятия Подготовка электронных презентаций и докладов по темам семинарских занятий	Контрольные вопросы по теме Темы докладов	1. Изучение теоретического материала по теме семинарского занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме семинарского занятия 3. Подготовка ответов на вопросы семинарского занятия 4. Написание доклада 5. Подготовка презентаций по теме доклада	
Заочное обучение				
Практические занятия	Подготовка по плану лекции	Контрольные вопросы по теме План занятия, рекомендованный список литературы	1. Изучение лекционного и теоретического материала по теме практического занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет ресурсов по теме практического занятия 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы практического занятия	64

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

(семинарское занятие)

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на

вопросы. выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

(практическое занятие)

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся завершил расчеты и оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не завершил расчеты и не оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельно изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.5 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах)

Наименование оценочного сред- ства	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа		Расчетная трудоемкость, час.
	охват обуча- ющихся	Содержательная характеристика (тематиче- ская направленность)	
1	2	3	4
Очная форма обучения			
опрос	фронтальный	Общая подготовка к изучению дисциплины. Основные понятия предшествующих дисциплин, важные для освоения дисциплины	2
опрос	Фронтальный	По темам занятий	6
тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических знаний. Демонстрация сформированных компетенций	4
Очно-заочная форма обучения			
опрос	фронтальный	Общая подготовка к изучению дисциплины. Основные понятия предшествующих дисциплин, важные для освоения дисциплины	2
опрос	Фронтальный	По темам занятий	6
тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических знаний. Демонстрация сформированных компетенций	4
Заочная форма обучения			
устный опрос	выборочный	Общая подготовка к изучению дисциплины. Основные понятия предшествующих дисциплин	2
опрос	Фронтальный	По темам занятий	7
тестирование	фронтальный	Уровень освоения теоретических знаний. Демонстрация сформированных компетенций	10

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	<i>Письменный</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает темы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на вопросы промежуточного контроля

Оценка	Основные критерии
Отлично	Студент показывает прочные знания не только основного, но и дополнительного материала; демонстрирует творческое мышление, умение анализировать имеющиеся результаты; последовательно, грамотно и логично излагать усвоенный материал; знаком с учебной и специальной литературой.
Хорошо	Студент показывает твердые знания в объеме учебной программы (правильно применяет теоретические знания и владеет практическими навыками), но допускаются неточности при ответе на поставленный вопрос, отдельные ошибки в содержании.
Удовлетворительно	Студент показывает определенные знания в пределах учебной программы, но допускает ошибки, которые свидетельствуют о недостаточно глубоком усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены пробелы в усвоении курса.
Неудовлетворительно	Студент показывает фрагментарные знания в пределах учебной программы, допускает ошибки, которые свидетельствуют о поверхностном усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены глубокие пробелы в усвоении курса.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМКД являются:

- полная версия рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАРС и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных обучающимися работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться

собственные технические средства).

- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

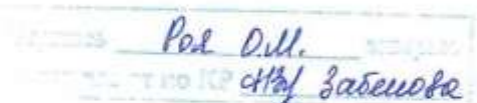
7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2021</u> . Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> . Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>	
 	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	 /Белёвкин С.В./
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	
Доктор. социолог. наук, профессор кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»	 /Рой О.М./


 Ред. О.М.
 Н.А. Забелова Ч.Н.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.08 Управление государственными и муниципальными закупками (на 2021/22 уч. год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
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 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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, 2020. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079854 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Вотинов, А. А. Выполнение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: Методические рекомендации / Вотинов А.А., Ежова О.Н. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 180 с.: ISBN 978-5-91612-142-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/944080 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйствование и управление: проблемы теории и практики : монография / А. Г. Воронин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика, 2014. - 176 с. - ISBN 978-5-279-02951-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1478897 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - Москва : Дашков и К, 2015. - 218 с. - ISBN 978-5-394-02528-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/557917 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Иванов, Г. Г. Современная контрактная система России (сфера госзакупок) : учебное пособие / Г. Г. Иванов, С. Л. Орлов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 144 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0740-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043399 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. - Москва : Дашков и К, 2020. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04079-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1231992 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Вопросы экономики : журнал / Рос. акад. наук. - Москва: [б. и.], 1929 -	НСХБ
Российский экономический журнал. - Москва : Финансы и статистика, 1958 -	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Справочно-правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
Научная электронная библиотека elibrary.ru		http://elibrary.ru/
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные		Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
«КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Лекции, ВАРС
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Вид занятий	Наименование объекта	Оснащенность объекта
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер
ВАРС	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования.	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, копир. аппарат, Системный комплект arbyte МФУ, Многофункциональное устройство, Доска ученическая.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, экзамен.

У обучающихся ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде «лекция-визуализация». Семинарские занятия проводятся в виде семинара-заслушивания и обсуждения докладов.

В ходе изучения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (презентация), самостоятельное изучение тем (вопросов), самоподготовка к аудиторным занятиям. На самостоятельное изучение обучающимся выносятся ряд вопросов, которые отражены в пункте 5.3. По итогам изучения данных вопросов проводится опрос или тестирование обучающихся.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме экзамена.

Учитывая значимость дисциплины, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося;
- своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с семинарскими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание об обществе, общественных отношениях, политике и деятельности государства при изучении других учебных дисциплин, во-вторых, необходимо избегать дублирования материала с другими учебными дисциплинами, которые студенты уже изучили либо которые предстоит им изучить. Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной «Управление государственными и муниципальными закупками».

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагаются следующие формы проведения лекций:

Проблемная лекция предполагает изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве.

стве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения и т. д. На такой лекции осуществляется активизация поисковой исследовательской деятельности, опора на творческое мышление. Важна подготовленность студентов. Для спешного проведения лекции предполагается три компонента: противоречия в программе изучения; наличие определенной базы знаний; решимость разобратся в проблемной задаче. На такой лекции студенты учатся умению анализировать сложившуюся ситуацию, действовать в ситуации неопределенности, решать проблему в группе, формулировать и обосновывать гипотезы. Сама тема лекции должна быть проблемной.

Лекция-дискуссия Такая форма лекции является сложной для преподавателя, так как основывается на владении техникой задавания вопросов, на умении создавать в лекции зоны неопределенности, чередовать теоретический и иллюстративный и описательный материал. На такой лекции студенты развивают умение грамотно формулировать и обосновывать свою точку зрения, развивают навык использования научной терминологии, умение задавать вопросы и вести дискуссию.

Лекция-визуализация Предполагает перекодировку вербальной информации в определенный зрительный ряд с помощью схем, рисунков, чертежей. Подобный тип лекции развивает у студентов умение работать с информацией: выделять основные моменты лекции, устанавливать между ними связи и оформлять их в графической форме.

При чтении лекций рекомендуется использовать слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

В зависимости от места и роли в организации учебного процесса можно выделить такие основные **разновидности лекций**, как:

Вводная лекция открывает лекционный курс по предмету. На этой лекции четко и ярко показывается теоретическое и прикладное значение предмета, его связь с другими предметами, роль в понимании (видении) мира, в подготовке специалиста.

Обзорная лекция содержит краткую, в значительной мере обобщенную информацию об определенных однородных (близких по содержанию) программных вопросах.

Проблемная лекция предполагает изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения и т. д.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены занятия семинарского типа, которые проводятся в форме семинара-заслушивания и обсуждения докладов.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает обучающемуся возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес обучающегося к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-заслушивание и обсуждение докладов— предполагает предварительное распределение вопросов между обучающимися и подготовку ими докладов.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучаемым, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит обучающихся к коллективному выводу или обобщению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Самостоятельное изучение тем (вопросов)

По темам (вопросам) вынесенным на самостоятельное изучение, проводится опрос обучающихся на семинарских занятиях. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает обучающимся все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) ответить на поставленные вопросы на занятии;
- 5) оформить отчётный материал в установленной форме;
- 6) выступить с презентацией
- 7) предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем.

Критерии оценки тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение:

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.

В ходе семинарского занятия обучающийся опрашивается по данной теме и ему ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Оценку *«отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал. На вопросы дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий материал, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу, презентация не подготовлена.

4.2. Самоподготовка обучающихся к семинарским и практическим занятиям по дисциплине

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам на основе изучения лекционного материала, учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по теме занятия, подготовки докладов и электронных презентаций.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, методик выполнения расчетов, а также выполнения расчетных заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, написании выводов на основании выполненных расчетов.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Входной контроль проводится в виде устного опроса.

Критерии оценки входного контроля: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно.

5.2 В течение семестра на семинарских и практических занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, проводится проверка расчетов и выводов по практическим заданиям, а также проходит текущий контроль по всем темам 3 разделов в виде опроса.

Критерии оценки текущего контроля: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовле-

творительно.

Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий:

Оценку *«отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. Выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

Критерии оценки самоподготовки к практическим занятиям:

- оценка *«зачтено»* выставляется, если обучающийся завершил расчеты и оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка *«не зачтено»* выставляется, если обучающийся не завершил расчеты и не оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

Критерии оценки итогового тестирования:

- Оценка *«отлично»*, если количество правильных ответов 81-100%.

- Оценка *«хорошо»*, если количество правильных ответов 71-80%.

- Оценка *«удовлетворительно»*, если количество правильных ответов 61-70%.

- Оценка *«неудовлетворительно»*, если количество правильных ответов менее 60%.

5.3 Форма промежуточной аттестации обучающихся – **экзамен**.

Основные условия допуска к экзамену:

Обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине. На проверку предъявляются: рабочая тетрадь с выполненными заданиями, презентация доклада, сделанного на семинарском занятии и его электронная презентация. Учитываются также результаты тестирования.

Обучающийся, нарушивший график учебного процесса по любым причинам, самостоятельно выполняет предусмотренные виды учебных работ, консультируясь с преподавателем, проходит тестирование и получает «допуск» на экзамен.

Подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету.

Плановая процедура проведения экзамена:

1. Дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов.

2. Форма экзамена – письменная

3. Время подготовки – 90 мин.

Результаты экзамена определяют оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*, объявляют в день экзамена и выставляют в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценку *«отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку *«хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей

при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку *«удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка *«неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Требование ФГОС

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Б1.В.08 Управление государственными и муниципальными
закупками

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - Менеджмента и маркетинга

Разработчик, канд. экон. наук, доцент	Е.А. Асташова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в части 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задейство- вана дисциплина		Код и наименование индикатора до- стижений ком- петенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
к од	наиме- нование		знать и понимать	уметь делать (дей- ствовать)	владеть навыками (иметь навы- ки)
1	2	3	4	5	6
Профессиональные компетенции					
П К-3	Спо- собен со- ставлять планы и обосновы- вать закуп- ки, прово- дить мони- торинг рын- ка предмета закупки, осущест- влять проце- дуры заку- пок для гос- ударствен- ных, муни- ципальных и корпоратив- ных нужд	ИД-1 _{пк-3} знает требова- ния законодательства Российской Федера- ции и нормативных правовых актов, эко- номические основы, основы бухгалтерско- го учета, особенности ценообразования в сфере закупок и пра- вила делового обще- ния	- нормативно- правовые документы, связанные с государ- ственным регулирова- нием и кон- тролем рын- ка товаров, работ и услуг для обеспечения государ- ственных нужд	- ана- лизировать основные внешние и внутренние факторы, оказывающие воздействие на состояние рынка пуб- личных заку- пок в РФ для составления и обоснова- ния планов закупки	- оценки нормативно- правовой базы закупки в целях принятия управ- ленческих реше- ний, обеспечиваю- щих эффектив- ность использова- ния бюджетных средств для удо- влетворения госу- дарственных и муниципальных нужд
		ИД-2 _{пк-3} умеет состав- лять закупочную документацию, план закупки, план-график, вносить в них изме- нения	- до- кументацию на проведе- ние публич- ных закупок	- ана- лизировать и составлять документа- цию на про- ведение пуб- личных заку- пок, органи- зовывать реализацию и осуществлять контроль за исполнением государ- ственных и муниципаль- ных контрак- тов	- навыком мониторинга ин- формации о раз- мещении государ- ственных заказов в различных источ- никах, для удовле- творения государ- ственных и муни- ципальных нужд
		ИД-3 _{пк-3} умеет ор- ганизовывать и контролировать разработку про- ектов контрактов, типовых условий контрактов, осу- ществлять про- цедуру закупок	- по- рядок плани- рования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государ- ственных и муниципаль- ных закупок	нахо- дить и прини- мать органи- зационные управленче- ские решения в области закупки	- технологи- ями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффек- тивности публичных закупки

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость- матрица оценивания хода и результатов изучения дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		самооценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1	вопросы для входного контроля		опрос		
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- презентация	2.1	темы		оценка презентации		
Текущий контроль:	3					
- самостоятельное изучение тем	3.1	вопросы для самостоятельного изучения		опрос, тестирование, конспект		
- в рамках семинарских и практических занятий и подготовки к ним	3.2	вопросы для самоподготовки		опрос		
- в рамках общеуниверситетской системы контроля успеваемости	3.3					
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	4			экзамен		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения дисциплины

1. Формальный критерий получения студентом положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины студентом выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждому из предусмотренных программой виду работ по дисциплине студент успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций. Студентом успешно сдан экзамен.
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы студента в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения студентом программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР

элементов фонда оценочных средств по дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Вопросы для входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Темы презентации
	Критерии оценки презентации
3. Средства для текущего контроля	Темы для самостоятельного изучения
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы и задания для самоподготовки к аудиторным занятиям
	Критерии оценки самоподготовки
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Вопросы к экзамену
	Критерии оценки ответов на экзамене

2.4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

И ндекс и назва- ние компе- тенции	К од инди- катора дости- жений компе- тенции	И ндика- торы компе- тен- ции	По- казатель оценивания — знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Фор- мы и сред- ства кон- троля фор- мирования компетен- ций
				компетенция не сформирована	минималъ- ный	средний	высокий	
				Шкала оценивания				
				2	3	4	5	
				Оценку «не- удовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисци- плине, допускает су- щественные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетвори- тельно» получает обучающийся, который имеет знания только основного матери- ала, испытывает затруднения при решении практи- ческих задач. В ответах допущены неточности, даны недостаточно пра- вильные форму- лировки, нарушена последователь- ность в изложении программного ма- териала.	Оценку «хо- рошо» заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный мате- риал дисциплины, грамотно и по су- ществу излагающий его. Правильно применяет теоре- тические положе- ния при решении практических задач, владеет опреде- ленными навыками и приемами их вы- полнения.	Оценку «от- лично» выставляют обучающемуся, глубо- кое и прочное освое- ние теоретического и практического мате- риала дисциплины. Ответы логичные, грамотные, в том чис- ле на дополнительные вопросы. Правильно обоснованы принятые решения.	
Критерии оценивания								
П К-3 С пособен состав- лять планы и обосно- вывать закупки, прово- дить мони- торинг	И Д-1	Полнота знаний	Зна- ет норма- тивно- правовые документы, связанные с государ- ственным регулирува- нием и кон- тролем рынка това- ров, работ и услуг для	Не знает нор- мативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка то- варов, работ и услуг для обеспечения гос- ударственных нужд	Поверх- ностно знает нор- мативно-правовые документы, свя- занные с государ- ственным регули- рованием и кон- тролем рынка то- варов, работ и услуг для обеспе- чения государ- ственных нужд	Хорошо зна- ет нормативно- правовые докумен- ты, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспе- чения государ- ственных нужд	В совершен- стве владеет знани- ями нормативно- правовых докумен- тов, связанных с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспече- ния государственных нужд	Тест, опро- с, пре- зентация

рынка пред- мета закуп, осу- ществ- лять проце- дуры закуп для государ- ствен- ных, муни- ципаль- ных и корпо- ратив- ных нужд			обеспе- чения госу- дарствен- ных нужд					
		Наличие умений	Уме- ет анализи- ровать ос- новные внешние и внутренние факторы, оказываю- щие воз- действие на состояние рынка пуб- личных закуп в РФ для составления и обоснова- ния планов закуп	Не умеет ана- лизировать основные внешние и внутренние факторы, оказываю- щие воздействие на состояние рынка пуб- личных закупок в РФ для составления и обоснования планов закуп	Поверх- ностно умеет ана- лизировать основ- ные внешние и внутренние факто- ры, оказывающие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для состав- ления и обоснова- ния планов закупок	Хорошо умеет анализиро- вать основные внешние и внут- ренние факторы, оказывающие воз- действие на состо- яние рынка публич- ных закупок в РФ для составления и обоснования пла- нов закупок	Свободно умеет анализиро- вать основные внеш- ние и внутренние факторы, оказываю- щие воздействие на состояние рынка публичных закупок в РФ для составления и обоснования пла- нов закупок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Вла- деет навы- ками оцен- ки норма- тивно- правовой базы заку- пок в целях принятия управлен- ческих ре- шений, обеспечи- вающих эффектив- ность ис- пользова- ния бюд- жетных средств для удовлетво-	Не владеет навыками оценки нор- мативно-правовой базы закупок в целях принятия управленче- ских решений, обес- печивающих эффек- тивность использова- ния бюджетных средств для удовле- творения государ- ственных и муници- пальных нужд	Поверх- ностно владеет навыками оценки нормативно- правовой базы закуп в целях принятия управ- ленческих реше- ний, обеспечиваю- щих эффектив- ность использова- ния бюджетных средств для удо- влетворения госу- дарственных и муниципальных нужд	Хорошо владеет навыками оценки нормативно- правовой базы закуп в целях принятия управ- ленческих реше- ний, обеспечиваю- щих эффектив- ность использова- ния бюджетных средств для удо- влетворения госу- дарственных и му- ниципальных нужд	Свободно владеет навыками оценки нормативно- правовой базы заку- пок в целях принятия управленческих ре- шений, обеспечиваю- щих эффективность использования бюд- жетных средств для удовлетворения госу- дарственных и му- ниципальных нужд	

			рения госу-дарствен-ных и муни-ципальных нужд					
и Д-2	Полнота знаний	Зна-ет докумен-тацию на проведение публичных закупок	Не знает доку-ментацию на прове-дение публичных за-купок	Слабо зна-ет документацию на проведение публичных закупок	Хорошо зна-ет документацию на проведение публичных закупок	Свободно владеет знаниями о документации на проведение публич-ных закупок	Тест, опро-с, пре-зентация	
	Наличие умений	Уме-ет ана-лизировать и состав-лять доку-ментацию на проведе-ние публич-ных закупок и организо-вывать реал-изацию и осуществ-лять кон-троль за исполнени-ем госу-дарственных и муници-пальных контрактов;	Не умеет ана-лизировать и состав-лять документацию на проведение публич-ных закупок и органи-зовывать реализацию и осуществлять кон-троль за исполнением государственных и муниципальных кон-трактов;	Поверх-ностно владеет умением анализи-ровать и состав-лять документа-цию на проведе-ние публичных закупок и органи-зовывать реализа-цию и осуществ-лять контроль за исполнением госу-дарственных и муниципальных контрактов;	Хорошо владеет умением анализировать и составлять доку-ментацию на про-ведение публичных закупок и организо-вывать реализацию и осуществлять контроль за испол-нением госу-дарственных и муни-ципальных контрак-тов;	В совершен-стве владеет умени-ем анализировать и составлять докумен-тацию на проведение публичных закупок и организовывать реал-изацию и осуществ-лять контроль за исполнением госу-дарственных и муни-ципальных контрак-тов;		
	Наличие навыков (владение опытом)	Вла-деет навы-ком монито-ринга ин-формации о размещении госу-дарственных заказов в различных	Не владеет навыком мониторинга информации о разме-щении государствен-ных заказов в различ-ных источниках, необ-ходимой для принятия управленческих реше-ний;	Поверх-ностно владеет современными технологиями мо-ниторинга инфор-мации о размеще-нии государствен-ных заказов в раз-личных источни-ках, необходимой для принятия	Хорошо владеет современ-ными технологиями мониторинга ин-формации о раз-мещении госу-дарственных заказов в различных источни-ках, необходимой для принятия управленческих	Свободно владеет современны-ми технологиями мо-ниторинга информа-ции о размещении государственных заказов в различных источниках, необхо-димой для принятия управленческих ре-шений;		

			источниках, необходимой для принятия управленческих решений;		управленческих решений;	решений;		
	и Д-3	Полнота знаний	Знает порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Не знает порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Поверхностно ориентируется в планировании, размещении, исполнении и контроле за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Свободно ориентируется в планировании, размещении, исполнении и контроле за реализацией государственных и муниципальных закупок;	В совершенстве владеет планированием, размещением, исполнением и контролем за реализацией государственных и муниципальных закупок;	Тест, опрос, презентация
		Наличие умений	Умеет находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Не умеет находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Поверхностно владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	Хорошо владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	В совершенстве владеет умением находить и принимать организационные управленческие решения в области закупок;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Не владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Поверхностно владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Хорошо владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	Свободно владеет технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок;	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Подготовка и сдача электронной презентации

По теме «Современное состояние нормативно-правового и организационно-методического обеспечения закупок для публичных нужд в зарубежных странах. Сравнительный анализ правового регулирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд» предусмотрена подготовка и сдача электронной презентации для студентов очной формы обучения. К занятию готовится презентация, которая сопровождается докладом на семинаре.

Основные вопросы, подлежащие обсуждению на занятии:

1. Позитивные и негативные стороны складывающейся в РФ системы норм и правил, регулирующих порядок организации закупок для государственных и муниципальных нужд.
2. Международные системы регулирования публичных закупок.
3. Зарубежный и международный опыт регулирования государственных и публичных закупок на примере стран, выбранных обучающимися.

К занятию необходимо найти ответы на следующие вопросы и отразить их в презентации:

1. Охарактеризуйте положительные стороны системы регулирования государственных закупок выбранной страны.
2. Охарактеризуйте отрицательные стороны системы регулирования государственных закупок выбранной страны.
3. Проведите сравнительный анализ современного состояния нормативно-правового и организационно-методического обеспечения закупок для публичных нужд в выбранной стране и в Российской Федерации.

Презентация должна содержать не менее 15 слайдов, включать титульный лист и источники информации. Каждый слайд должен быть осмысленным и сообщать значимую, важную или концептуальную информацию.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Требования к содержанию и оформлению электронной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение тематически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание обучающихся.

Требования к тексту презентации:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям обучающихся и должен быть не менее 18 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца не менее 1,0 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну презентации:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

(презентация к семинарскому занятию)

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический материал семинарского занятия. На вопросы к семинарскому занятию дает логичный, грамотный ответ, показывает знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий материал семинарского занятия, грамотно и по существу отвечает на вопросы. Не допускает существенных неточностей при ответах на вопросы. Выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы семинара обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала, подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация подготовлена с существенными неточностями, плохо иллюстрирующую представляемый материал.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия, презентация не подготовлена.

3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

1. Дайте определение понятию «организация», «предприятие».
2. Перечислите элементы внутренней и внешней среды предприятия.
3. Что такое менеджмент, управление.
4. Дайте определение понятию «система».

5. Что представляет собой функции менеджмента. Перечислите их.
6. Перечислите известные вам виды предприятий.
7. Назовите известные вам организационно-правовые формы предприятий. Дайте их характеристику.
8. Дайте понятие инфраструктуры.
9. Какие методы управления вам известны?
10. Перечислите основные школы менеджмента и их особенности?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ НА ВОПРОСЫ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

Критерии оценки результатов входного контроля, по результатам устного опроса	
Зачтено	Студент правильно, аргументировано ответил на все вопросы задаваемые преподавателем, если необходимо, то привел примеры / В ответах студента были несущественные недочеты / Студент изначально затруднился ответить на вопрос, но при получении от преподавателя «наводящего» вопроса дал приемлемый ответ
Не зачтено	Студент не ответил на вопросы, задаваемые преподавателем / Студент ответил на вопросы не по существу (дал неправильный ответ)

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме
- 2) Составить развёрнутый план изложения темы
- 3) Оформить отчётный материал в форме конспекта в соответствии методическими рекомендациями
- 4) Предоставить отчётный материал преподавателю

Методические рекомендации по написанию конспекта:

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается

Тематический конспект дает исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания.

Порядок конспектирования:

- подберите литературу для изучения и раскрытия темы;
- прочитайте текст выбранных источников литературы строго с изучаемой тематикой;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;

- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части информации по плану общей схемы;
- определите цель составления конспекта;
- читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы;
- наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат;
- в конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);
- составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Требования к оформлению конспекта:

- заглавия всех тем выполнять ярким, выделяющимся цветом.
- подзаголовки подчеркивать.
- весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль.
- абзац должен начинаться с «красной» строки. Между абзацами оставлять чистую строку.
- главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом.
- каждую изучаемую тему по необходимости, обязательно завершить обобщением (выводом), начиная словами: «итак», «таким образом» или «вывод».

Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов - 96). В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемой дисциплине.

Помните: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер обучающегося, его отношение к дисциплине; он является не только отчетным документом, но и источником знаний.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.

За- чтено	оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспект-схемы на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
Не зачтено	оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не оформил или неаккуратно оформил отчетный материал на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы

Темы занятий и вопросы для самоподготовки

Вопросы для обсуждения по теме «Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд»

1. Целесообразно ли в соответствии с ч. 1,3 ст. 26 Закона о контрактной системе наделить орган исполнительной власти полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) только путем проведения конкурсов и аукционов, чтобы иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлялись заказчиками самостоятельно? Обоснуйте свой ответ.
2. В чем состоят сходства и различия принципов контрактной системы РФ, принципов, регулирующих системы закупок в зарубежных странах, и принципов, содержащихся в международных стандартах ЮНСИТРАЛ. Соглашения ВТО о закупках?
3. Какие органы осуществляют контроль в сфере закупок, финансовый контроль в сфере закупок? Каковы их исключительные полномочия по каждому виду контроля?
4. Что такое централизации (комплексная, частичная, ведомственная)?
5. Кто уполномочен возлагать функции по централизации закупок?
6. За счет каких средств бюджетные учреждения осуществляют закупки?
7. Как реализуется принцип обеспечения конкуренции в контрактной системе?
8. Чем отличается государственный заказчик от муниципального заказчика?
9. Осуществляют ли органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ?
10. Какие заказчики могут осуществлять закупочную деятельность по Закону о закупках?

Вопросы для обсуждения по теме «Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе»

1. Каков порядок закупки инновационной, высокотехнологичной продукции?
2. Какими нормативно-правовыми актами (НПА) урегулированы случаи обязательной закупки товаров в электронной форме?
3. Какие изменения внесены в порядок допуска товаров, происходящих из иностранных государств в 2016 г.?
4. Какие НПА касаются осуществления ведомственного контроля в сфере закупок?
5. Какой НПА устанавливает правила разработки типовых контрактов? Существуют ли в Законе о контрактной системе нормы, регулирующие данный вопрос?
6. Какие изменения были внесены в НПА, регулирующие порядок проведения обязательного общественного обсуждения закупок, с 1 января 2016 г.?
7. Какими НПА урегулированы вопросы организации и функционирования Единой Информационной Системы (ЕИС)?
8. В чем заключаются особенности правового регулирования закупки товаров, произведенных за рубежом?
9. Какие нормативно-правовые акты (НПА), регулируют осуществление оборонного заказа?
10. Каким образом урегулированы правила организации деятельности контрактной службы?

Вопросы для обсуждения по теме «Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Преференции в системе закупок»

1. Являются ли заказчиками отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации, не являющиеся юридическими лицами?
1. В отношении каких участников закупок российское законодательство должно предусматривать преимущества? Обоснуйте свою позицию.
2. Каковы особенности подготовки заявок на участие в зависимости от способа проведения закупок? Проведите сравнительный анализ при ответе на вопрос.
3. На каком этапе осуществления закупки возможно отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)?
4. Правомерны ли требования заказчиков к заявкам на участие, если эти требования не закреплены в Законе о контрактной системе или в Законе о закупках?
5. В чем суть разделения заявки участника на участие в электронном аукционе на две части?
6. Какова роль оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона?
7. Какие существуют преимущества в сфере закупок для СМИ, СОНКО? Целесообразно ли расширение объема преимущества?

8. Какие НПА закрепляют право учреждений и предприятий УИС на преференции в сфере закупок и порядок их предоставления?
9. По каким основным направлениям осуществляется применение национального режима при осуществлении закупок?
10. Можно ли считать национальный режим при осуществлении закупок разновидностью экономических преференций, экономических санкций?

Вопросы для обсуждения по теме «Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система. Реестры единой информационной системы»

1. Какова структура единой информационной системы (ЕИС)?
2. Сохраняется ли в системе закупок бумажный документооборот?
3. Каковы преимущества электронного документооборота в системе закупок?
4. Какова роль удостоверяющих центров в организации электронного документооборота? Каков порядок их взаимодействия с Федеральным казначейством?
5. Каков порядок ведения реестра контрактов, реестра недобросовестных поставщиков?
6. В чем назначение идентификационного кода закупки?
7. Каков порядок получения сертификата электронной подписи для работы в рамках Закона о контрактной системе?
8. На какие органы и службы возложены полномочия по обеспечению работы ЕИС? Чем может быть обоснован выбор данных органов и служб?
9. Каковы принципы обеспечения информационной безопасности работы с реестрами ЕИС?
10. В чем состоят отличия между ЕИС и официальным сайтом?

Вопросы для обсуждения по теме «Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе»

1. Каковы сроки, участники и порядок утверждения планов закупок и планов-графиков закупок на 2015 и 2016 годы?
2. Необходимо ли вносить изменения в план-график закупок, если стоимость планируемой к приобретению продукции изменилась менее чем на 10%?
3. Каковы сроки размещения плана закупок и плана-графика закупок в ЕИС?
4. В чем отличие плана закупок от плана-графика закупок?
В каком из документов должны быть отражены НМ ЦК и обоснование закупок
5. и?
6. Какова роль Правительства РФ в регулировании планирования закупок?
7. Каков механизм формирования, утверждения, размещения планов закупок и планов-графиков закупок?
8. Все ли закупки должны быть обоснованными? Опишите порядок обоснования закупки.
9. В каких случаях и кем закупка может быть признана необоснованной?
10. Какие органы управления устанавливают порядок и параметры нормирования?

Вопросы для обсуждения по теме «Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки. Разработка технического задания на закупку»

1. Правмерно ли при закупке у единственного поставщика при определении НМЦК устанавливать НМЦК в соответствии с минимальным поступившим предложением о цене контракта?
2. Какой метод обоснования НМЦК, по вашему мнению, является наиболее эффективным?
3. Как от НМЦК зависит выбор антидемпинговых мер?
4. Какие вы знаете особенности обоснования НМЦК методом анализа рынка?
5. Какую информацию заказчики вправе использовать для обоснования закупок тарифным методом?
6. Каким образом учитывается вид закупки при использовании информации о ценах из реестра контрактов для обоснования закупки?
7. Каковы особенности документального обеспечения обоснования НМ ЦК при осуществлении закупки у единственного поставщика?
8. Как должно быть оформлено обоснование НМ ЦК?
9. В каких случаях применяется проектно-сметный метод обоснования НМЦК? В чем его особенность?
10. Каково значение НМЦК при определении порядка размещения закупки?
11. Какие характеристики включаются в описание объекта закупки?
12. Какие требования запрещено включать в описание объекта закупки?

13. Каково предназначение ТЗ?
14. Какие вы знаете методы подготовки требований к продукции, и в каких случаях они применяются?
15. Может ли заказчик при формировании закупки в ТЗ указать товарный знак закупаемой продукции?
16. Каковы особенности установления технических, эксплуатационных характеристик объекта закупки?
17. Является ли обязательным требование в техническом задании к гарантийному сроку обслуживания?
18. Правомерна ли закупка несвязанных групп продукции по лотам в рамках одного конкурса?
19. Какие вы знаете принципы разделения закупки на лоты?
20. Каковы особенности осуществления закупок с неопределенным объемом?

Вопросы для обсуждения по теме «Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд»

1. Возможно ли создание одним заказчиком нескольких контрактных служб? Ответ обоснуйте.
2. Возможно ли выполнение функций контрактной службы органа исполнительной власти контрактной службой подведомственного казенного учреждения?
3. Какие вы знаете принципы деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок?
4. Какое значение при формировании заказчиком контрактной службы имеет величина совокупного годового объема закупок?
5. Правомерна ли одновременная деятельность контрактной службы и контрактного управляющего для одного заказчика?
6. Каковы особенности деятельности контрактного управляющего при централизации закупок?
7. Какие вы знаете формы организации контрактной службы? Какая из них, по вашему мнению, наиболее эффективна?
8. Каковы варианты оформления трудовых отношений сотрудников контрактной службы, контрактного управляющего?
9. Возможно ли совмещение обязанностей сотрудника контрактной службы (контрактного управляющего) и члена комиссии по осуществлению закупок заказчика? Каковы функции руководителя контрактной службы?
10. Какой процент от состава комиссии по осуществлению закупок должен иметь профессиональное образование в сфере закупок?
11. Каковы особенности взаимодействия членов комиссии с иными подразделениями заказчика?
12. Является ли обязательным создание комиссии по осуществлению закупок?
13. Какие вы знаете виды комиссий и каковы их основные характеристики?
14. Какие ограничения установлены в отношении лиц, которые не могут быть включены в состав комиссии по осуществлению закупок?
15. Какими документами могут быть регламентированы создание комиссии и порядок ее работы?
16. В каких случаях член комиссии не вправе участвовать в работе комиссии по осуществлению закупок?
17. Какие вы знаете особенности ведения аудиозаписи и видеозаписи заседания комиссии?
18. Какова типичная структура положения о комиссии?
19. Может ли член комиссии воздержаться от голосования?

Вопросы для обсуждения по теме «Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе»

1. Какие установлены требования к специализированным организациям, экспертным организациям?
2. Какими навыками, квалификацией должен обладать эксперт?
3. Может ли в качестве эксперта выступать сотрудник государственного учреждения, являющегося заказчиком?
4. Зачем необходимо привлекать специализированную организацию, экспертов при осуществлении закупок?
5. Что является результатом работы специализированной организации, экспертов?

6. Обязательно ли привлечение специализированной организации, экспертов при осуществлении закупок?
7. Какие ограничения допуска к проведению экспертизы установлены для физических, юридических лиц?
8. Распространяются ли общие требования (установленные Законом о контрактной системе) к экспертам, привлекаемым при размещении государственного оборонного заказа?
9. Какие вы знаете права и обязанности экспертов?
10. В каких случаях и в каком порядке специализированные организации, эксперты, экспертные организации несут ответственность?

Вопросы для обсуждения по теме «Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе»

1. Какие вы знаете способы закупки? Дайте краткую характеристику каждого из них.
2. Какие способы определения поставщиков являются закрытыми?
3. Какие существуют особенности применения закрытых способов определения поставщиков?
4. Какие документы необходимо предоставить заказчику для согласования осуществления закупки продукции закрытым способом?
5. Применяются ли иные способы закупки, не установленные Законом о контрактной системе?
6. Какие вы знаете виды антидемпинговых мер?
7. От чего зависят выбор и содержание антидемпинговых мер? Ответ обоснуйте.
8. Какая информация подтверждает добросовестность участника закупки?
9. В каких случаях антидемпинговые меры не применяются?
10. Какой порядок реализации антидемпинговых мер предусмотрен при проведении закрытого конкурса, закрытого аукциона?

Вопросы для обсуждения по теме «Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе»

1. В каких случаях заказчики в соответствии с Законом о контрактной системе заключают контракт, а в каких — гражданско-правовой договор?
2. Каковы основные признаки государственного (муниципального) контракта?
3. Что вы понимаете под словосочетанием «типовой контракт»? Из чего он состоит?
4. Какие вы знаете основные условия контракта?
5. Можно ли заключить контракт в пользу третьего лица? Ответ обоснуйте.
6. Допускается ли по контракту перемена заказчика и поставщика? Ответ обоснуйте.
7. В каких случаях заказчик имеет право отказаться заключать (расторгнуть) контракт?
8. Какие вы знаете стандартные разделы проекта государственного и муниципального контракта?
9. В каких случаях в контракте указывается твердая цена, а в каких — формула цены? Ответ обоснуйте.
10. В каких случаях заказчиком устанавливается обеспечение исполнения контракта? Каков порядок перечисления, использования, возврата суммы обеспечения исполнения контракта (использования банковской гарантии)?

Вопросы для обсуждения по теме «Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок»

1. Какова организационная структура системы контроля закупочной деятельности?
2. Какие вы знаете виды контроля закупочной деятельности? Определите масштаб, границы каждого вида контроля.
3. Какие вы знаете способы и порядок осуществления контроля, мониторинга, аудита? Охарактеризуйте каждый из них.
4. Какие вы знаете основные цели мониторинга и аудита закупок? Является ли обязательным публичное размещение результатов контроля, мониторинга, аудита закупок?
5. Как оформляются результаты контроля, мониторинга, аудита закупок?
6. Какие органы осуществляют контроль, мониторинг, аудит в сфере закупок? Назовите их полномочия.

7. Что представляет собой результат аудита конкретной закупки, закупок отдельного заказчика?

8. Каковы основные этапы, сроки, участники процедуры обжалования результатов закупок, результатов контрольных мероприятий?

9. Подлежит ли контролю, мониторингу, аудиту деятельность оператора электронной площадки?

10. Какова статистика поданных и рассмотренных жалоб контрольными органами за последний календарный год (на примере ФАС России)?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самоподготовки по темам семинарских занятий

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся полно и детально рассмотрел основные вопросы в ходе семинарского занятия; активно дискутировал, уверенно отстаивал собственную позицию, убеждал в ней других студентов; помимо лекционного материала проработал дополнительные литературные источники, выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил наглядную, информативную презентацию с элементами творческого подхода.

Оценка «хорошо» выставляется обучающему, который рассмотрел основные вопросы семинарского занятия; активно дискутировал, но затруднился в защите собственной позиции; помимо лекционного материала проработал дополнительные источники литературы; выступил основным докладчиком по одному из вопросов семинара, подготовил презентацию с неточностями, недостаточно иллюстрирующую представляемый материал

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающему, если в ходе семинарского занятия не высказывается собственная позиция, а производятся ссылки на других авторов; для подготовки использовался только лекционный материал или один информационный источник; подготовленный доклад по одному из вопросов частично не соответствует теме; презентация не подготовлена.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по изученной теме, не способен сослаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме; не подготовился по выбранному вопросу семинарского занятия.

ЗАДАЧИ И ПРАКТИКУЮЩИЕ УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ АНАЛИЗА НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Задача 1

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

Дайте заказчику разъяснения по следующим вопросам:

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

Задача 2

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

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

нап пример	Уполномоченный орган, ч. 1 ст. 26	Определение по- ставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе: - создание комиссии, - утверждение документации ...	- планирование закупок, - обоснование начальной (макси- мальной) цены, - заключение и исполнение кон- тракта ...

Задача 3

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

№ п\п	Ссылка на Закон о контрактной системе	Суть подзаконного нормативного акта
нап пример	Ч. 5 ст. 17	- порядок формирования, утверждения и ведения планов за- купок, - форма планов закупок, - порядок размещения планов закупок в единой информаци- онной системе

Задача 4

В извещении о проведении запроса котировок заказчик предусмотрел возможность по согласованию с поставщиком в ходе исполнения контракта изменить не более чем на 10 % количество всех предусмотренных контрактом товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен контракт.

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

Задача 5

Заказчик проводит конкурс на выполнение научно-исследовательских работ с начальной (максимальной) ценой контракта 15 млн. рублей.

На конкурс поступила заявка с предложением о цене контракта 8 млн. рублей. Каковы действия комиссии / заказчика при рассмотрении такой заявки / при заключении контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе? Какие документы при этом составляются, и как информация доводится до участника?

Задача 6

Проанализируйте следующие положения конкурсной документации на поставку товара (с начальной (максимальной) ценой контракта 60 млн. руб.) на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе:

1. Заявки на участие в конкурсе принимаются только в письменной форме. Подача заявок в форме электронного документа не предусмотрена.
2. Оплата по контракту осуществляется в течение 90 дней с момента подписания акта приема-передачи товара.
3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в любое время без всяких причин при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. При этом поставщик не вправе отказаться от исполнения контракта в одностороннем порядке.
4. Размер обеспечения исполнения контракта составляет 5 % цены контракта. Требование об обеспечении исполнения контракта не распространяется на бюджетное учреждение.

Задача 7

Со ссылкой на нормы Закона о контрактной системе заполните прилагаемую таблицу:

Предмет закупки	Укажите возможный способ закупки и соотв.	Заказчик (вправе/обязан) потребовать обеспечение исполнения контракта и укажите соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	(Вправе/обязан) ли заказчик привлечь экспертов, экспертных организаций к приемке продукции и укажите соотв.	Укажите, требуется ли размещение в ЕИС извещение о закупке (да/нет) и соотв.
Закупка Т,Р,У, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий на сумму 100 тыс.рублей				
Закупки Т,Р,У на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей.				
Закупки Т,Р,У на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей.				
Работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти на сумму				
Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению на сумму 50 тыс. руб.				
Работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти на сумму				
Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению на сумму 50 тыс. рублей				
Купля-продажа электрической энергии на сумму 1 млн. рублей				
Т,Р,У, необходимые для устранения аварии на сумму 20				
Оказание преподавательских услуг физическим лицом на сумму 200 тыс. рублей				
Закупки лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) на сумму 2 млн. рублей.				

Задача 8

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

- Заказчиком проводится открытый конкурс;
- Заказчиком проводится открытый двухэтапный конкурс;
- Заказчиком проводится электронный аукцион;

- Заказчиком проводится запрос предложений;
- Заказчик осуществляет закупку к ед. поставщика на основании п.1 ч.1 ст.93.

Задача 9

Проанализируйте ситуации при проведении запроса котировок и определите, как должен поступить заказчик (комиссия) (со ссылками на нормы Закона № 44-ФЗ) в случае если:

№	Ситуация	Действия заказчика (комис-	Ссылка на нормы Закона №
1	Заказчику поступила заявка, на которой отсутствует подпись участника		
2	Заказчику поступила заявка, на которой отсутствует печать участника - юридического лица		
3	Заказчику поступила заявка, к которой не приложена доверенность на заместителя директора, подписавшего заявку		
4	Заказчику поступила заявка, в которой отсутствует декларация о том, что участник является субъектом малого предпринимательства		
5	Заказчику поступила заявка, к которой не приложена лицензия (в извещении было указано, что услуги по контракту должны оказываться на основании лицензии)		
6	После регистрации заявки заказчику поступил отзыв этой заявки (заказчиком не вносились изменения в извещение)		
7	При рассмотрении все заявки были отклонены комиссией		
8	При рассмотрении была признана соответствующей требованиям извещения только одна заявка		
9	Победитель в срок, указанный в извещении, не представил заказчику подписанный контракт		
10	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта увеличить количество товара на размер «экономии»		
11	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта заменить товар на другой с аналогичными характеристиками в связи с тем, что товар, указанный заказчиком в техническом задании, снят с		
12	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта увеличить срок поставки товара в связи с тем, что товар проходит таможенное оформление и не может быть доставлен в сроки, указанные заказчиком в техническом задании		

1 3	В период срока подачи заявок не поступило ни одной заявки		
1 4	В период срока подачи заявок поступила только одна заявка		
1 5	В период срока подачи заявок заказчику поступил запрос на разъяснение положений извещения		
1 6	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки от разных участников		
1 7	Заказчику поступила заявка без конверта		
1 8	Заказчику поступили 2 заявки от одного участника		
1 9	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки, но одна из них не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок		
2 0	В период срока подачи заявок поступили 2 заявки обе - по факсу		
2 1	После окончания срока подачи заявок заказчику поступила заявка, отправленная участником по почте; при этом на конверте стоит почтовый штамп, датированный датой до окончания срока		

Задача 10

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

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

Задача 11

Заказчик - бюджетное учреждение имеет намерение перейти на закупки по Федеральному закону от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», имеет ли он на это право?

Все ли имеющиеся у него денежные средства бюджетное учреждение вправе тратить по 223-ФЗ?

Какие способы определения поставщиков вправе использовать бюджетное учреждение в рамках 223-ФЗ?

Вправе ли казенное учреждение перейти на 223-ФЗ?

Вправе ли автономное учреждение перейти на 223-ФЗ?

Задача 12

Закупая картриджи для принтера Canon, путем проведения запроса котировок, заказчик потребовал поставки «оригинальных картриджей» для принтера Canon. Вправе ли заказчик был

поступить таким образом с позиций ст. 33 Закона о контрактной системе?

Задача 13

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

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

Задача 14

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

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

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

Задача 15

Извещение о проведении открытого конкурса размещено в ЕИС 16.02.2017 года. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- минимально возможную дату вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- дату рассмотрения и оценки заявок;
- даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- возможные даты принятия решения об отмене конкурса;
- возможные даты внесения изменений в извещение и конкурсную документацию;
- дату подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;
- максимально возможную дату подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;
- минимально и максимально возможные даты подписания контракта по результатам конкурса.

Задача 16

Извещение о проведении электронного аукциона размещено в ЕИС 16.02.2017 года, начальная (максимальная) цена контракта установлена в размере 8 млн. рублей. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- дату окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;
- возможные даты принятия решения об отмене электронного аукциона;
- возможные даты внесения изменений в извещение и документацию об электронном аукционе;
- дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;
- дату проведения аукциона;

- максимально возможную дату подписания протокола подведения итогов электронного аукциона и дату его размещения на электронной площадке и в ЕИС;
- минимально возможный срок заключения контракта по результатам аукциона.

Задача 17

Извещение о проведении запроса котировок размещено в ЕИС 16.01.2017 года, начальная (максимальная) цена контракта установлена в размере 450 тыс. рублей. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- возможные даты принятия решения об отмене запроса котировок;
- возможные даты внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок;
- дату вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- дату подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и дату его размещения в ЕИС;
- минимально и максимально возможные даты заключения контракта.

Задача 18

Извещение о проведении запроса предложений размещено в ЕИС 16.02.2017 года. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- минимально возможную дату вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
- дату рассмотрения и оценки заявок;
- дату размещения в ЕИС протокола проведения запроса предложений;
- дату подписания и размещения в ЕИС итогового протокола;
- минимально и максимально возможные даты заключения контракта.

Задача 19

Какие документы можно затребовать от участника закупки в составе заявки при проведении запроса котировок? В частности, можно ли в составе котировочной заявки потребовать копию лицензии, учредительных документов, документы, подтверждающие полномочия лица на подписание котировочной заявки и т.п.?

Задача 20

Казенному учреждению главным распорядителем бюджетных средств в середине текущего года были уменьшены лимиты ранее доведенных бюджетных обязательств, в связи с чем стало невозможным исполнение контракта в установленные сроки. Можно ли в данном случае продлить сроки исполнения контракта с учетом того, что в ближайшее время лимиты будут восстановлены до первоначального размера?

Задача 21

Обоснуйте какими способами бюджетному учреждению можно осуществить закупку услуг по подписке на периодические издания?

Тесты по теме «Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд»

1. К полномочиям специализированной организации в соответствии с Законом о контрактной системе относится:
 - а) создание закупочной комиссии;
 - б) определение и обоснование НМ ЦК;
 - в) разработка КД, документации об электронном аукционе;
 - г) все варианты правильные.
2. Конкурс — это:
 - а) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;
 - б) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;
 - в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, который полностью соответствует единым и дополнительным требованиям, предъявляемым к участникам;
 - г) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, направивший окончательное предложение, наилучшим образом удовлетворяющее потребности заказчика в продукции.
3. При закупке продукции нормами Закона о контрактной системе обязаны руководствоваться;
 - а) орган управления государственным внебюджетным фондом;
 - б) казенное учреждение;
 - в) бюджетное учреждение;
 - г) все перечисленные выше субъекты.
4. В соответствии с Законом о контрактной системе заказчик привлекает специализированную организацию для следующих целей:
 - а) для проведения всех закупок заказчика;
 - б) для выполнения отдельных функций при проведении конкурсов и аукционов;
 - в) только для определения и обоснования начальной максимальной цены контракта (НМЦК), разработки проекта контракта;
 - г) только для работы в составе конкурсной комиссии.
5. Уполномоченным органом, уполномоченным учреждением в соответствии со ст. 26 Закона о контрактной системе могут быть:
 - а) орган исполнительной власти субъекта РФ;
 - б) муниципальное казенное учреждение;
 - в) федеральный орган исполнительной власти;
 - г) все перечисленные выше субъекты.
6. При схеме комплексной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:
 - а) планирование закупок;
 - б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);
 - г) все вышеперечисленное.
7. При схеме частичной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:
 - а) планирование закупок;
 - б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);
 - г) все вышеперечисленное.
8. Государственный заказчик — это:
 - а) Министерство экономического развития РФ;
 - б) государственный внебюджетный фонд;
 - в) специализированная организация;

г) федеральное государственное бюджетное учреждение.

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

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

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

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

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

10. Органом контроля в сфере закупок не является:

а) контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа;

б) органы местного самоуправления муниципального района;

в) финансовые органы субъектов РФ и муниципальных образований;

г) органы исполнительной власти субъекта РФ.

Тесты по теме «Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе»

1. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок уполномочен на осуществление:

а) функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок;

б) методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд субъекта РФ;

в) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа;

г) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок продукции для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

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

а) Президент РФ;

б) федеральные органы исполнительной власти;

в) РОСАТОМ;

г) все вышеперечисленные.

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

а) Правительством РФ;

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

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

г) Президентом РФ.

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

а) Правительство РФ;

б) Правительство РФ по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности;

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

г) Президент РФ.

5. Порядок проведения совместных конкурсов и аукционов установлен:

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

б) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

в) Правительством РФ;

г) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) Правительством РФ;

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

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

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

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

а) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы

в сфере закупок;

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

в) Правительством РФ;

г) Президентом РФ.

10. Правительство РФ вправе определять:

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

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

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

г) все вышеперечисленное.

Тесты по теме «Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Преференции в системе закупок»

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

а) Правительство РФ;

б) Минэкономразвития России;

в) ФАС России;

г) Государственная Дума РФ.

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

а) заказчик, уполномоченный орган (уполномоченное учреждение), специализированная организация;

б) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление регулирования контрактной системы в сфере закупок;

в) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

г) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление правоприменительных функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

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

а) конкурса с ограниченным участием;

б) запроса предложений;

в) закрытого аукциона;

г) закрытого конкурса.

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

а) не обязан;

б) не обязан, если начальная (максимальная) цена контракта ниже 1 млн руб.;

в) обязан, если закупка проводится среди СМИ, СОНКО;

г) обязан.

5. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения:

а) об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по предписанию федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, либо по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

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

в) об участниках закупок, систематически отзывающихся в одностороннем порядке от ис-

полнения контракта;

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

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

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

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

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

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

7. Обеспечение заявки может быть предоставлено в форме:

а) банковской гарантии или договора поручительства;

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

в) денежных средств или банковской гарантии;

г) только денежных средств.

8. Информация об установленных заказчиком единых требованиях указывается:

а) в извещении об осуществлении закупки;

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

в) в документации о закупке;

г) в проекте контракта.

9. Заказчик устанавливает дополнительные требования к участникам закупки:

а) только при проведении конкурса с ограниченным участием;

б) только при проведении двухэтапного конкурса, двухэтапного аукциона;

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

г) нет правильного ответа.

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

а) по НМЦК;

б) по предложенной победителем цене контракта;

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

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

Тесты по теме «Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система. Реестры единой информационной системы»

1. Заказчик обязан подать сведения о заключении контракта в реестр контрактов в течение:

а) трех дней с даты заключения контракта;

б) трех рабочих дней с даты заключения контракта;

в) семи дней с даты заключения контракта;

г) семи рабочих дней с даты заключения контракта.

2. До ввода ЕИС в эксплуатацию информация, которая должна в ней содержаться, размещается:

а) на сайтах заказчиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на официальном сайте;

г) в любых СМИ.

3. Если информация о заключенном контракте не включена в реестр контрактов:

а) такой контракт не имеет юридической силы;

б) такой контракт должен быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке;

в) такая закупка признается недействительной в судебном порядке по иску контрольного органа в сфере закупок;

г) такой контракт не подлежит оплате.

4. Ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, осуществляет:

а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ;

б) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке функциональных требований к ЕИС, по созданию, развитию, ведению и обслуживанию ЕИС, по установлению порядка регистрации в ЕИС и порядка пользования ЕИС;

в) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

г) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок.

5. В реестр контрактов включается следующая информация:

а) сведения о главном распорядителе бюджетных средств;

б) реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;

в) информация о протоколах разногласий, в соответствии с которыми внесены изменения в контракт;

г) копия заключенного контракта, подписанного электронной подписью заказчика.

6. Основанием для включения участника в реестр недобросовестных поставщиков является:

а) односторонний отказ заказчика от исполнения контракта;

б) расторжение контракта по решению суда;

в) уклонение от заключения контракта;

г) все вышеперечисленное.

7. При несоответствии информации, предусмотренной планом закупок, размещенной в ЕИС и иных информационных системах в сфере закупок, приоритет отдается информации, размещенной:

а) в ЕИС;

б) на официальном сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) в печатных изданиях.

8. Вправе ли субъекты РФ и муниципальные образования создавать региональные и муниципальные информационные системы в сфере закупок?

а) нет;

б) да, каждый субъект РФ и муниципальное образование могут создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок без обязательной интеграции с ЕИС;

в) да, каждый субъект РФ и муниципальное образование могут создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок, интегрированные с ЕИС;

г) каждый субъект РФ и муниципальное образование обязаны создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок, интегрированные с ЕИС.

9. Единая информационная система обеспечивает контроль за соответствием:

а) условий проекта контракта, содержащихся в документации о закупке, информации, содержащейся в плане-графике закупок;

б) условий проекта контракта, направляемого в форме бумажного документа участнику закупки, с которым заключается контракт, информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, условиям контракта;

г) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации об исполнении контракта.

10. Участник закупки при подаче заявки, окончательного предложения с использованием ЕИС должен применять:

а) простую электронную подпись;

б) усиленную электронную подпись;

- в) усиленную неквалифицированную электронную подпись;
- г) усиленную квалифицированную электронную подпись.

Тесты по теме «Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе»

1. На какой срок формируется план закупок?
 - а) на один год;
 - б) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
 - в) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год;
 - г) на три года.
2. Кем может быть определена дополнительная информация, включаемая в планы закупок?
 - а) высшими исполнительными органами государственной власти субъектов РФ для обеспечения нужд субъектов РФ и муниципальных нужд;
 - б) Правительством РФ для обеспечения федеральных нужд, нужд субъектов РФ и муниципальных нужд;
 - в) дополнительная информация не может быть включена в планы закупок;
 - г) нет правильного ответа.
3. Утвержденный план закупок должен быть размещен в РИС в течение:
 - а) трех рабочих дней со дня утверждения или изменения плана;
 - б) трех календарных дней со дня утверждения или изменения плана;
 - в) семи рабочих дней со дня утверждения или изменения плана;
 - г) семи календарных дней со дня утверждения плана или изменения плана.
4. Планы закупок подлежат изменению при необходимости:
 - а) использования экономии, полученной при осуществлении закупок в прошлом плановом периоде;
 - б) приведения плана в соответствие в связи с изменением требований к закупаемой продукции за исключением изменения предельной цены продукции;
 - в) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
 - г) реализации решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, муниципальных правовых актов, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом или решением о бюджете.
5. Заказчики формируют планы закупок, исходя из:
 - а) целей осуществления закупок;
 - б) потребности в определенной продукции;
 - в) установленных нормативов расходования бюджетных средств;
 - г) результатов закупок прошлого планового периода.
6. План закупок формируется государственным или муниципальным заказчиком:
 - а) в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ и утверждается в течение 10 рабочих дней после утверждения бюджета соответствующего уровня;
 - б) в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств;
 - в) в процессе составления и рассмотрения проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств;
 - г) нет правильного ответа.
7. При формировании плана закупок подлежит обоснованию:
 - а) соответствие закупки целям осуществления закупок;

- б) предмет и (или) предметы закупки;
- в) объект и (или) объекты закупки;
- г) начальная (максимальная) цена закупки.

8. При формировании плана-графика подлежат обоснованию:

а) НМ ЦК, способ определения поставщика;

б) НМ ЦК, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

в) способ определения поставщика, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;

г) дополнительные требования к участникам закупки, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги.

9. В отношении планов-графиков закупок Правительство РФ устанавливает:

а) порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения федеральных нужд;

б) требования к форме планов-графиков и порядок их размещения в ЕИС;

в) особенности включения в план-график информации о централизованных закупках, совместных конкурсах и совместных аукционах, закупках, при осуществлении которых применяются закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) все ответы правильные.

10. Для целей нормирования в сфере закупок под требованиями к закупаемой заказчиком продукции понимаются:

а) требования к продукции, которая имеет избыточные потребительские свойства или является предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ;

б) требования к количеству, потребительским свойствам продукции;

в) требования к характеристикам продукции, позволяющей обеспечить государственные и муниципальные нужды;

г) нет правильного ответа.

Тесты по теме «Начальная (максимальная) цена контракта. Описание объекта закупки.

Разработка технического задания на закупку»

1. Какой метод обоснования НМЦК используется при закупке работ по строительству объекта капитального строительства?

а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

б) затратный метод;

в) нормативный метод;

г) проектно-сметный метод.

2. Какой метод применяется заказчиком при закупке продукции, подлежащей государственному регулированию?

а) затратный метод;

б) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

в) тарифный метод;

г) нормативный метод

Однородность работ определяется по критерию:

а) качества работ;

б) репутации работ на рынке;

в) страны происхождения;

г) все ответы верные.

3. Источником информации об обычной прибыли для определенной сферы деятельности считается:

а) анализ контрактов, заключенных ранее заказчиком;

б) информация информационно-аналитических агентств;

в) общедоступные источники информации;

г) результаты изучения рынка, проведенного по инициативе органа, уполномоченного на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок.

4. Какой орган вправе установить исчерпывающий перечень источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМ ЦК для отдельных видов, групп продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд?

- а) орган, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок;
- б) Правительство РФ;
- в) орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- г) высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ.

5. К общедоступной информации о ценах продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения НМ ЦК, относится:

- а) информация о ценах продукции, содержащаяся в контрактах, которые исполнены;
- б) информация о ценах продукции, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- в) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с официальными источниками международных организаций;
- г) данные региональной статистической отчетности о ценах продукции.

6. Какой орган вправе определить сферы деятельности, в которых при осуществлении закупок устанавливается порядок определения ИМ ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)?

- а) Правительство РФ;
- б) федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на это Правительством РФ;
- в) Росатом, уполномоченный на это Правительством РФ;
- г) все ответы верные.

7. Определение НМ ЦК осуществляется на этапе формирования:

- а) плана закупок, плана-графика закупок;
- б) плана-графика закупок, подготовке извещения об осуществлении закупки;
- в) плана-графика закупок, подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке;
- г) плана закупок, плана-графика закупок, подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

8. Какой порядок корректировки цены при определении НМ ЦК установлен в отношении ценовой информации, полученной методом анализа рынка в зависимости от способа осуществления закупки, явившейся источником информации о цене товара, работы, услуги?

- а) если закупка осуществлялась путем проведения конкурса — цену товара, работы, услуги при необходимости рекомендуется увеличивать не более чем на 10%;
- б) если закупка осуществлялась путем проведения аукциона — цену товара, работы, услуги при необходимости рекомендуется увеличивать не более чем на 15%;
- в) если закупка осуществлялась путем проведения запроса котировок, запроса предложений — цену товара, работы, услуги при необходимости рекомендуется увеличивать не более чем на 20%;
- г) если закупка осуществлялась у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) цену товара, работы, услуги при необходимости рекомендуется увеличивать не более чем на 25%.

9. Выберите правильное утверждение:

- а) запрос о предоставлении ценовой информации направляется не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе;
- б) коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением корректировок таких условий;
- в) в целях определения НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) рекомендуется использовать не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными

поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

г) все утверждения верны.

10. Выберите правильное утверждение:

а) запрос о предоставлении ценовой информации направляется не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе;

б) коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением корректировок таких условий;

в) в целях определения НМ ЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) рекомендуется использовать не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

г) все утверждения верны.

11. При составлении технического задания указание на товарный знак в качестве характеристики товара:

а) запрещено во всех случаях;

б) разрешено во всех случаях;

в) разрешено во всех случаях при условии сопровождения товарного знака словами «или эквивалент»;

г) разрешено в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент».

12. При осуществлении закупок предметами роскоши признаются:

а) любые товары, работы, услуги, НМ ЦК которых превышает 1 млрд руб.;

б) любые товары, работы, услуги, которые по количеству, качеству и иным характеристикам имеют избыточные потребительские свойства;

в) любые товары, работы, услуги, НМ ЦК которых превышает установленную предельную цену в соответствии с требованиями нормирования;

г) все ответы верны.

13. При осуществлении закупок лоты могут выделяться:

а) в конкурсах и аукционах;

б) в запросах котировок и запросах предложений;

в) во всех способах закупок;

г) контрактная система не предусматривает разделение предмета закупки на лоты.

14. По общему правилу документация о закупке помимо прочего должна содержать:

а) требования к производителю товара;

б) требования к наличию у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, необходимого для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

в) требования к показателям, позволяющим определить соответствие закупаемой продукции потребностям заказчика;

г) требования к наличию трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта.

15. Допускается ли закупка лекарственных препаратов по их торговому наименованию?

а) допускается всегда при проведении открытого аукциона в электронной форме;

б) допускается во всех случаях по согласованию с ФАС России;

в) допускается при проведении запроса предложений в случае закупок лекарственных препаратов, которые необходимы для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии;

г) не допускается.

16. Допускается ли указание на товарный знак без сопровождения словами «или эквивалент» при составлении КД?

- а) допускается, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта;
 - б) допускается, если осуществляется закупка запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
 - в) допускается во всех случаях;
 - г) не допускается.
17. С 1 января 2017 г. наименование объекта закупки в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, должно быть указано:
- а) в соответствии с номенклатурой одноименной продукции;
 - б) в соответствии с (ЖДИ);
 - в) в соответствии с каталогом продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - г) в свободной форме.
18. Какой орган устанавливает особенности описания отдельных видов объектов закупок?
- а) Президент РФ;
 - б) Правительство РФ;
 - в) Минэкономразвития России;
 - г) ФАС России.
19. Осуществляя закупку оборудования, заказчик в ТЗ установил требование о необходимости его монтажа и наладки, а также обучения лиц, осуществляющих в будущем использование закупаемого оборудования. Правомерны ли действия заказчика?
- а) да, правомерны;
 - б) нет, не правомерны. Объединение в один лот поставки товара и работ по монтажу и наладке этого товара недопустимо;
 - в) да, правомерны при условии закупки оборудования, произведенного на территории иностранного государства;
 - г) да, правомерны исключительно при условии закупки нового оборудования.
20. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования:
- а) к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;
 - б) к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества;
 - в) к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока;
 - г) все ответы верны.

Тесты по теме «Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд»

1. Заказчик обязан создать контрактную службу в соответствии с Законом о контрактной системе, если:
- а) совокупный годовой объем закупок превышает 100 млн руб.;
 - б) совокупный годовой объем закупок не превышает 100 млн руб.;
 - в) создано специальное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - г) совокупный годовой объем закупок не превышает 100 млн руб. и создано специальное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
2. Обязан ли заказчик в соответствии с нормами о контрактной системе создавать специальное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя)?
- а) да, обязан;
 - б) да, обязан, если осуществляет закупки за счет средств федерального бюджета;
 - в) нет, не обязан;
 - г) нет, не обязан, если осуществляет закупки за счет средств федерального бюджета или

бюджета субъекта РФ.

3. Определите верное утверждение:

а) контрактный управляющий не является сотрудником заказчика и осуществляет обязанности в соответствии с условиями гражданско-правового договора;

б) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями гражданско-правового договора;

в) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями трудового договора и гражданско-правового договора;

г) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями трудового или гражданско-правового договора.

4. Контрактный управляющий несет ответственность:

а) за осуществление закупки или нескольких закупок;

б) за осуществление каждой закупки и исполнение каждого контракта;

в) за осуществление закупки или нескольких закупок и исполнение каждого контракта;

г) за осуществление каждой закупки и исполнение каждого контракта, за которые не несет ответственности контрактная служба.

5. Контрактная служба действует в соответствии с положением (регламентом):

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

б) разработанным и утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

в) разработанным заказчиком и утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

г) разработанным и утвержденным заказчиком.

6. Заказчик в соответствии с Законом о контрактной системе не может привлекать сотрудников контрактной службы и контрактного управляющего:

а) в качестве эксперта при проведении экспертизы КД;

б) в качестве эксперта при приемке результатов исполнения контракта;

в) в качестве члена единой комиссии заказчика;

г) все ответы неверные.

7. При централизации закупок в соответствии с Законом о контрактной системе контрактная служба, контрактный управляющий:

а) осуществляют полномочия, в том числе контролируют исполнение полномочий, переданных соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) осуществляют полномочия, не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) осуществляют полномочия, в том числе контролируют исполнение полномочий, переданных соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) только в пределах разработки и размещения документации о закупке;

г) нет правильного ответа.

8. При централизации закупок контрактная служба, контрактный управляющий несут ответственность:

а) только в пределах осуществляемых ими полномочий;

б) в пределах осуществляемых ими полномочий и полномочий, переданных уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, поскольку контролируют их исполнение;

в) только в пределах осуществляемых ими полномочий, если они прямо указаны в трудовом договоре;

г) нет правильного ответа.

9. Заказчик назначает контрактного управляющего в соответствии с Законом о контрактной системе в случае, если:

- а) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб.;
- б) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба;
- в) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб.;
- г) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба.

10. Какой квалификацией должны обладать работники контрактной службы, контрактный управляющий?

- а) высшее экономическое или юридическое образование, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;
- б) высшее образование по направлению (специальности) «Государственное и муниципальное управление» и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;
- в) высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;
- г) нет правильного ответа.

11. Заказчик назначает контрактного управляющего в соответствии с Законом о контрактной системе в случае, если:

- а) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб.;
- б) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба;
- в) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб.;
- г) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба.

12. Какой квалификацией должны обладать работники контрактной службы, контрактный управляющий?

- а) высшее экономическое или юридическое образование, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;
- б) высшее образование по направлению (специальности) «Государственное и муниципальное управление» и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;
- в) высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;
- г) нет правильного ответа.

13. Число членов состава единой комиссии заказчика составляет

- а) не менее чем пять человек;
- б) не более чем пять человек;
- в) не менее чем пять человек, среди которых два человека прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- г) нет правильного ответа.

14. Заказчик создает комиссию по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) по всем способам осуществления закупок;
- б) по всем способам осуществления закупок, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в) по всем способам осуществления закупок, за исключением применения закрытых способов осуществления закупок;
- г) по всем способам осуществления закупок, за исключением осуществления закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

15. Решение о создании комиссии принимается заказчиком:

- а) на момент планирования закупки;
- б) на момент размещения извещения о проведении закупки;
- в) до начала проведения закупки;
- г) до начала приема заявок на участие в закупке.

16. Членами комиссии не могут быть:

- а) лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков;
- б) лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок;
- в) лица, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок, должностными лицами контрольных органов в сфере закупок;
- г) все ответы верны.

17. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует:

- а) не менее чем 25% общего числа ее членов;
- б) не менее чем 30% общего числа ее членов;
- в) не менее чем 50% общего числа ее членов;
- г) не менее чем 75% общего числа ее членов.

18. При принятии решения членами комиссии не допускается:

- а) уклонение от голосования;
- б) заочное голосование;
- в) делегирование членом комиссии своих полномочий иным лицам;
- г) все ответы верны.

19. Лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок:

- а) имеют преимущество при включении в состав комиссии перед лицами, обладающими специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- б) не имеют преимуществ при включении в состав комиссии перед лицами, обладающими специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, или иными лицами;
- в) равно как и лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, имеют преимущество при включении в состав комиссии перед иными лицами;
- г) имеют преимущество при включении в состав комиссии перед иными лицами, если они также обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

20. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание результата интеллектуальной деятельности заказчик включает в состав конкурсных комиссий:

- а) лиц творческих профессий, имеющих практический опыт работы в своей области не менее пяти лет;
- б) лиц творческих профессий в соответствующей закупке области литературы или искусства;
- в) лиц творческих профессий, являющихся авторитетами в своей области;
- г) все ответы верны.

21. Членами комиссии могут быть физические лица, которые:

- а) были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки аукционной документации;
- б) были привлечены к осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора оценке соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;
- в) лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- г) подали заявки на участие в определении или состоят в штате организаций, подавших данные заявки.

Тесты по теме «Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе»

1. При проведении конкурсов заказчик привлекает эксперта (экспертную организацию) в целях:

- а) обеспечения экспертной оценки КД;
- б) обеспечения экспертной оценки заявок на участие в конкурсах на этапе предквалификационного отбора участников конкурса;
- в) обеспечения оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;
- г) все ответы верны.

2. Экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится:

- а) привлеченными внешними экспертами (экспертными организациями);
- б) собственными силами заказчика;
- в) собственными силами заказчика и привлеченными внешними экспертами (экспертными организациями);
- г) собственными силами заказчика или привлеченными внешними экспертами (экспертными организациями).

3. В каком случае заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)?

- а) поставка культурных ценностей, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;
- б) заключение контракта на оказание услуг по реализации экскурсионных билетов и экскурсионных путевок;
- в) заключение контракта на оказание услуг по реализации бланков строгой отчетности;
- г) осуществление закупок услуг экспертов, экспертных организаций.

4. Какой орган вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы предусмотренных контрактом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг?

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

5. В каком случае заказчик не обязан привлекать экспертов (экспертные организации) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)?

- а) заключение контракта на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;
- б) заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- в) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- г) все ответы верны.

6. Результатом проведения экспертизы могут быть:

- а) нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- б) предложения об устранении выявленных нарушений, не препятствующих приемке, в том числе с указанием срока их устранения;
- в) нарушения требований контракта, препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- г) все ответы верны.

7. К проведению экспертизы могут быть допущены:

- а) юридические лица, осуществлявшие проведение экспертизы в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы;
- б) физические лица, имеющие имущественные интересы в заключении контракта, в отношении которого проводится экспертиза;
- в) физические лица, являющиеся близкими родственниками руководителя заказчика, членов комиссии по осуществлению закупок;
- г) юридические лица, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы

8. Выберите верное утверждение:

- а) эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о недопустимости своего участия в проведении экспертизы;
- б) эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика и

поставщика (подрядчика, исполнителя) об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы;

в) эксперт, экспертная организация обязаны запрашивать у заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы;

г) эксперт, экспертная организация вправе запрашивать у заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, не относящиеся к предмету экспертизы.

9. Ответственность эксперта, экспертной организации наступает в случае:

а) несогласия заказчика с результатами заключения;

б) предоставления достоверных результатов экспертизы при невыполнении обязанности уведомления заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы;

в) представления предложений об устранении выявленных нарушений, не препятствующих приемке, без указания срока их устранения;

г) все варианты верны.

10. Отбор экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы должен осуществляться из числа лиц, соответствующих обязательным требованиям (обязательная аккредитация, лицензирование, членство в саморегулируемых организациях), в случаях:

а) во всех случаях привлечения заказчиком эксперта, экспертной организации;

б) прямо установленных законодательством о контрактной системе;

в) если для проведения экспертизы необходимы осуществление исследований, испытаний, выполнение работ, оказание услуг, установлены обязательные требования;

г) осуществления закупок закрытыми способами.

Тесты по теме «Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе»

1. По согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление функций контроля в сфере закупок, проводятся:

а) закупки с ограниченным участием;

б) закрытые закупки;

в) двухэтапные закупки;

г) все ответы верны.

2. Выберите верное положение:

а) заказчик при выборе способа размещения вправе совершать действия, влекущие за собой обоснованное сокращение числа участников закупки;

б) заказчик при выборе способа размещения не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки;

в) заказчик при выборе способа размещения не вправе совершать действия, влекущие за собой обоснованное сокращение числа участников закупки;

г) заказчик при выборе способа размещения вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

3. В отношении каждого лота, выделенного при осуществлении закупки путем проведения аукциона, заказчик определяет:

а) объект закупки, НМЦК, ее обоснование;

б) НМЦК, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

в) объект закупки, 11МЦС, ее обоснование, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

г) при осуществлении закупки путем проведения аукциона заказчик не вправе выделять лоты.

4. В каком случае заказчик не вправе осуществить закупку закрытым способом?

а) при закупке продукции, необходимой для обеспечения федеральных нужд, если сведения о таких нуждах составляют государственную тайну;

б) при закупке продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта;

в) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств,

глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

г) при закупке услуг по уборке помещений, услуг водителей для обеспечения деятельности судей, судебных приставов.

5. Заказчик применяет антидемпинговые меры при проведении:

а) конкурсов и аукционов;

б) конкурентных способов закупки;

в) закрытых закупок;

г) закупок по согласованию с уполномоченными органами.

6. Если участник конкурса предлагает цену контракта, сниженную на 25% и более НМЦК (при ММ ЦК более чем 15 млн руб.), такой участник должен предоставить:

а) обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в два раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о закупке;

б) информацию, подтверждающую добросовестность участника закупки;

в) обоснование предлагаемой цены контракта;

г) нет правильного ответа.

7. К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация:

а) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней));

б) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение двух лет до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе четырех и более контрактов (при этом не менее чем 75% контрактов должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней));

в) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) (цена одного из контрактов должна составлять не менее чем 20% цены, по которой участником закупки предложено заключить контракт»;

г) все варианты верны.

8. Обоснованием предлагаемой цены контракта считается предоставление:

а) сметного расчета с указанием затрат на поставку закупаемой продукции;

б) гарантийного письма от производителя с указанием цены и количества поставляемой продукции;

в) документов, подтверждающих цену закупки лекарственных препаратов, которые включены в утвержденный Правительством РФ перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

г) документов, подтверждающих исполнение контракта по предлагаемой цене контракта без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней).

9. При проведении конкурсов в целях заключения контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, оказание консультационных услуг заказчик:

а) вправе установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая до 25% ниже НМ ЦК;

б) обязан установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая на 25% и более ниже НМ ЦК;

в) вправе установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для

случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая до 25% ниже НМ ЦК, равную 10% суммы величин значимости всех критериев оценки заявок;

г) обязан установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая на 25% и более ниже НМ ЦК, равную 10% суммы величин значимости всех критериев оценки заявок.

10. Информация, подтверждающая добросовестность участника закупки, предоставляется в составе заявки на участие:

- а) в конкурсе;
- б) в конкурсе или при направлении заказчику подписанного проекта контракта;
- в) в аукционе;
- г) в аукционе или при направлении заказчику подписанного проекта контракта.

Тесты по теме «Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе»

1. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии:

- а) с ГК РФ;
- б) с требованиями контрольного органа в сфере закупок;
- в) с нормами Федерального закона о контрактной системе;
- г) с положениями контракта (гражданско-правового договора).

2. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае:

- а) закупки услуг экспертов, экспертных организаций;
- б) выполнения работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- в) варианты «а» и «б» верны;
- г) нет правильного ответа.

3. Выберите верное утверждение:

а) изменение срока поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) до пускается по соглашению сторон в порядке, установленном гражданским законодательством;

б) в связи с инфляцией цена контракта может быть увеличена по соглашению сторон без изменения иных условий исполнения контракта;

в) оплата поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляется в течение 60 рабочих дней со дня подписания акта сдачи и-приемки;

г) все ответы верны.

4. Правильный порядок приемки товара предполагает, что заказчик:

а) вправе осуществлять как выборочную, так и сплошную проверку качества товара в зависимости от условий контракта;

а) обязан осуществлять сплошную проверку качества товара;

в) вправе осуществлять выборочную проверку качества товара;

г) может не осуществлять проверку качества товара.

5. Изменение поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту:

а) допускается по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

б) не допускается, кроме случаев правопреемства вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;

в) не допускается, кроме случаев правопреемства вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или разделения;

г) допускается по согласованию с контрольным органом в сфере закупок.

6. В случае если контракт заключается на срок более чем три года и цена контракта составляет более 100 млн руб.:

а) контракт должен включать в себя график исполнения контракта;

б) в контракте должна быть указана информация о лимитах бюджетных обязательств на период исполнения контракта;

в) в контракт включается условие о банковском сопровождении контракта;

г) все указанные варианты верны.

7. Расторжение контракта допускается:

а) только по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ГК РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом;

б) только по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ГК РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств;

в) исключительно по соглашению сторон или решению суда в соответствии с гражданским законодательством в связи с существенным нарушением условий контрактов;

г) в связи с существенным нарушением условий контрактов по согласованию с контрольным органом в сфере закупок.

8. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, является:

а) правом заказчика, если это предусмотрено контрактом;

б) обязанностью уполномоченного органа, осуществляющего финансовый контроль в сфере закупок;

в) обязанностью заказчика, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в иных случаях — является правом заказчика;

г) обязанностью заказчика.

9. В каком случае участник закупки признается уклонившимся от заключения контракта?

а) если в срок, установленный в КД, не представил заказчику подписанный со своей стороны проект контракта и обеспечение исполнения контракта;

б) если при заключении контракта заказчиком будет установлен факт несоответствия участника единым требованиям к участникам закупок;

в) если при заключении контракта заказчиком будет установлен факт предоставления участником ложных сведений в заявке на участие;

г) если при заключении контракта участник не передал заказчику обеспечение исполнения контракта.

10. Односторонний отказ поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта:

а) не допускается;

б) допускается только в случае, если это право предусмотрено контрактом;

в) допускается в случае, если контрактом предусмотрено право заказчика на односторонний отказ от исполнения контракта;

г) допускается при наличии оснований, предусмотренных гражданским законодательством вне зависимости от наличия соответствующих указаний в контракте.

Тесты по теме «Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок»

1. Какой орган вправе привлечь к административной ответственности виновных должностных лиц в случае признания планируемой закупки необоснованной по результатам мониторинга?

а) орган, осуществлявший мониторинг и выявивший нарушения;

б) орган государственного (муниципального) финансового контроля;

в) орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

г) уполномоченная организация (уполномоченное учреждение).

2. Мониторинг в сфере закупок осуществляет:

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

б) орган исполнительной власти субъектов РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

в) орган местного самоуправления;

г) все варианты верны.

3. Предметом аудита в сфере закупок являются проверка, анализ и оценка информации:

а) об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к за-

ключению контрактам;

б) об эффективности и о результативности расходов на закупки по заключенным и исполненным контрактам;

в) о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности закупок;

г) все ответы верны.

4. Контроль в сфере закупок в отношении операторов электронных площадок осуществляет:

а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

б) орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

в) орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

г) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

5. Контроль соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок осуществляется:

а) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

б) органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

в) органами управления государственными внебюджетными фондами;

г) финансовыми органами субъектов РФ и муниципальных образований.

6. Контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа не осуществляет контроль в сфере закупок в области:

а) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

б) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок;

в) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) определения и обоснования НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7. Какой орган устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением Закона о контрактной системе соответствующими органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля?

а) Правительство РФ;

б) ФАС России;

в) Федеральное казначейство;

г) Счетная палата РФ.

8. Проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев в отношении:

а) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

б) операторов электронной площадки;

в) контрактной службы заказчика, контрактного управляющего;

г) все ответы верны.

9. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежит контролю:

а) соответствие информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями оценки;

г) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

10. Контрольный орган в сфере закупок принимает единое решение:

а) при проведении внеплановой проверки при получении обращения субъекта общественного контроля;

б) при проведении плановой проверки закупки на основании результатов проведенной ранее внеплановой проверки;

в) при проведении внеплановой проверки на основании жалобы участника закупки;

г) при проведении внеплановой проверки закупки, по которой ранее проведены мероприятия плановой проверки.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы текущего контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

3.1.4. Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в электронном формате в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>.

Тест включает в себя 40 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста – 2 часа. В каждый вариант теста включаются вопросы в следующем соотношении: закрытые (одиночный выбор) – 25- 30%, закрытые (множественный выбор) – 25-30%, открытые – 25-30%, на упорядочение и соответствие – 5-10%

На тестирование выносятся по 5 вопросов из каждого раздела дисциплины.

Бланк теста

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Тестирование по итогам освоения дисциплины «Управление государственными и муниципальными закупками»

Для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
4. Время на выполнение теста – 30 минут
5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество полученных баллов 30.

Желаем удачи!

Вариант № 1

1. Вправе ли участник электронного аукциона, получивший четвертый порядковый номер в соответствии с протоколом подведения итогов электронного аукциона отозвать заявку на участие в таком аукционе:

- а) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку не позднее даты окончания

срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

б) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку после направления оператору электронной площадки соответствующего уведомления после публикации протокола проведения электронного аукциона;

в) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку после направления оператору электронной площадки соответствующего уведомления после публикации протокола подведения итогов электронного аукциона.

2. За сколько дней до даты вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе должно размещаться в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса в соответствии с законом 44-ФЗ?

а) не менее чем за тридцать дней;

б) не менее чем за двадцать дней

в) не менее чем за тридцать рабочих дней;

г) не менее чем за двадцать рабочих дней.

3. При осуществлении закупки, условия которой содержат ограничения о принадлежности участников такой закупки к СМП и СО НКО, в проект контракта включается обязательное условие об оплате заказчиком поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов) в срок:

а) не более 25 календарных дней;

б) не более 30 календарных дней;

в) не более 25 рабочих дней;

г) не более 30 рабочих дней.

4. Контракт должен включать в себя график исполнения контракта:

а) если контракт заключен на срок более трех лет и начальная (максимальная) цена контракта составляет более чем 100 млн. рублей;

б) если контракт заключен на срок более пяти лет и цена контракта составляет более 100 млн. рублей;

в) если контракт заключен на срок более трех лет и цена контракта составляет более 100 млн. рублей.

5. Победитель электронного аукциона, признается уклонившимся от заключения контракта в случае, если он направил протокол разногласий:

а) по истечении 13 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона;

б) по истечении 10 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона;

в) по истечении 20 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона.

6. Контракт по итогам проведенного запроса котировок должен быть заключен:

а) не ранее, чем через 7 и не позднее чем через 20 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

б) не ранее, чем через 7 и не позднее чем через 10 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

в) не ранее, чем через 10 и не позднее чем через 20 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

7. Кто несет ответственность за выбор способа определения поставщика?

а) должностное лицо Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации;

- б) Комиссия Заказчика по проведению закупок для государственных или муниципальных нужд;
- в) Заказчик, Уполномоченный орган;
- г) Специализированная организация.
8. Заказчик принял решение о внесении изменений в документацию об открытом конкурсе в части изменения увеличения размера обеспечения заявки. Правомерно ли решение заказчика?
- а) неправомерно;
- б) правомерно.
9. Какой метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта не вправе применять заказчик?
- а) метод сопоставимых рыночных цен;
- б) затратный метод;
- в) проектно-сметный метод;
- г) метод проведения маркетинговых исследований;
- д) тарифный метод.
10. На основании какого документа действует контрактная служба заказчика:
- а) на основании приказа о создании контрактной службы;
- б) на основании положения (регламента), утвержденного заказчиком;
- в) на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти.
11. Вправе ли заказчик публиковать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации наряду с размещением такого извещения в единой информационной системе?
- а) не вправе;
- б) вправе.
12. Окончательные предложения на участие в запросе предложений направляются участниками такого запроса предложений:
- а) не позднее дня проведения запроса предложений;
- б) не позднее одного календарного дня, следующего за датой проведения запроса предложений;
- в) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.
13. В каком способе определения поставщиков заказчик вправе не принимать заявки в форме электронного документа:
- а) электронный аукцион,
- б) открытый конкурс;
- в) запрос предложений;
- г) запрос котировок.
14. При проведении электронного аукциона с начальной (максимальной) ценой 20 000,00 руб., Заказчик не установил требование об обеспечении исполнения контракта. Нарушают ли действия заказчика норма Федерального закона № 44-ФЗ?
- а) не нарушают;
- б) нарушают.
15. Что из перечисленных функций не может быть возложено заказчиком на специализированную организацию:
- а) разработка конкурсной документации;
- б) разработка аукционной документации;

в) разработка документации о запросе котировок.

16. Какая информация не подлежит включению в план закупок?

- а) цель осуществления закупки;
- б) информация о результатах закупки;
- в) объем финансового обеспечения;
- г) информация об обязательном общественном обсуждении закупки.

17. Для расчета начальной (максимальной) цены контракта при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен заказчик должен использовать ценовые предложения:

- а) не менее 5 поставщиков
- б) не менее 3 поставщиков
- в) не менее 1 поставщика

18. В каких случаях заказчик не направляет информацию о заключенном контракте в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- а) о заключении контрактов, составляющих государственную тайну
- б) о заключении контракта при закупке товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера
- в) о заключении контракта при закупке ТРУ (товаров, работ, услуг) на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ
- г) о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей в соответствии с п.5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ
- д) о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей в соответствии с п.5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ

19. В извещении о проведении запроса котировок на установку пожарной сигнализации запросом котировок Заказчик установил требование, предъявляемое к участникам запроса котировок в соответствии с п.1 ч. 1 ст. 3-ФЗ (лицензия МЧС). От участника размещения заказа поступила заявка, в составе которой отсутствовала указанная лицензия (копия). Верные действия комиссии заказчика:

- а) комиссия отклоняет заявку
- б) комиссия признает заявку соответствующей 44-ФЗ и Документации

20. Товар входит в аукционный перечень. Планируется закупка на 200 тыс. Вправе ли заказчик определить поставщика путем проведения запроса котировок:

- а) нет, так как товар входит в аукционный перечень;
- б) да, так как начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 тысяч рублей.

21. Каким методом определения начальной (максимально) цены контракта может воспользоваться заказчик при определении начальной (максимальной) цены контракта на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений:

- а) метод сопоставимых рыночных цен;
- б) проектно-сметный метод;
- в) метод сопоставимых рыночных цен и проектно-сметный метод.

22. Вправе ли Конкурсная комиссия при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе потребовать от участников размещения заказа разъяснений положений представленных ими заявок на участие в конкурсе?

- а) нет;

- б) да, если при этом не потребуются изменения заявки на участие в конкурсе;
 в) да, если при этом не потребуются изменения заявки на участия в конкурсе и указанные разъяснения будут внесены в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

23. Размещение закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – это приобретение государственным или муниципальным заказчиком, или бюджетным учреждением товаров, выполнения работ, оказания услуг, осуществляемые за счет средств:

- а) соответствующего бюджета;
 б) соответствующего бюджета и внебюджетных источников финансирования;
 в) от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	<i>Письменный</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
	2) охватывает темы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основные положения и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.
 2. Участники контрактной системы.
 3. Централизация закупок в контрактной системе.
 4. Условия проведения совместных конкурсов и аукционов на закупку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
 5. 1 Основы законодательства о контрактной системе.
 6. 2 Структура и сфера действия Закона о контрактной системе.
 7. 3 Подзаконные акты по Закону о контрактной системе
 8. Ключевые субъекты контрактной системы: заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, участники закупок, органы по регулированию контрактной системы, контрольные органы и иные субъекты.
- Требования к участникам закупки

9. Требования к заявкам на участие в закупке. Состав сведений и документов, необходимых для участия в закупке.
10. Порядок подачи заявок.
11. Преференции субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы: размер, порядок и случаи предоставления преимуществ.
12. Национальный режим при осуществлении закупок.
13. Основные понятия и основные функции ЕИС; порядок организации документооборота в контрактной системе
14. Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок.
15. Реестр контрактов, заключенных заказчиками. Реестр недобросовестных поставщиков.
16. Правовое регулирование процедуры планирования закупок
17. Порядок обоснования и нормирования закупок для государственных и муниципальных нужд
18. Средства планирования закупок
19. Этапы подготовки и составления планов и планов-графиков закупок, порядок формирования, утверждения, размещения и внесения изменений в план-график закупок и план закупок
20. Порядок обоснования и нормирования закупок, полномочия при установлении правил нормирования
21. Порядок общественного обсуждения закупок в рамках контрактной системы
22. 1 Правовые основы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).
23. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
24. Порядок и особенности разработки технического задания; порядок определения требований к объекту закупки,
25. Правила описания объекта закупок,
26. Особенности структуры и содержания технического задания.
27. Общие положения об организации и деятельности контрактной службы и контрактного управляющего;
28. Основные требования к сотрудникам контрактной службы, контрактному управляющему.
29. Основные функции и полномочия контрактной службы и контрактного управляющего;
30. документооборот в рамках деятельности комиссии по осуществлению закупок.
31. Общие положения об организации и деятельности комиссии по осуществлению закупок;
32. функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;
33. Содержание понятий «специализированная организация», «эксперт» и «экспертная организация»;
34. Правовой статус (права и обязанности) экспертов, экспертных организаций, полномочия специализированной организации.
35. Условия привлечения экспертов государственными и муниципальными заказчиками.
36. Юридическая ответственность экспертов и экспертных организаций
37. 1 Виды и классификация конкурентных способов закупки в контрактной системе. Открытые и закрытые способы закупки. Закупки в форме конкурса. Закупки в форме аукциона. Закупки запросом предложений. Закупки запросом котировок.
38. Условия и случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Необходимость и порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком.
39. Антидемпинговые меры, предусмотренные действующем законодательстве о закупках
40. Обеспечение заявок на участие в закупке и обеспечение исполнения контракта.
41. Правила оценки заявок на участие в закупке.
42. Понятие государственного (муниципального) контракта (гражданско-правового договора); типовые контракты
43. Условия и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения контракта (гражданско-правового договора)
44. Стандартные разделы контракта (гражданско-правового договора)
45. Порядок заключения контракта по итогам торгов, конкурсов, аукционов, в случае проведения запроса котировок и у единственного поставщика. Возможность изменения условий контракта.
46. Контроль за исполнением контрактов.
47. Приемка товаров, работ, услуг по контракту. Экспертиза товаров, работ, услуг.
48. Основания для изменения контракта. Расторжение контракта.
49. Отчетность в КС. Порядок составления и размещения отчетов в ЕИС.
50. Мониторинг в сфере закупок. Контроль.
51. Общественный контроль. Система общественного контроля. Общественное обсуждение закупок.

52. Организация ведомственного контроля
 53. Административная ответственность заказчиков и их должностных лиц.

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

кафедрой

Экзаменационный билет № 1

По дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками

1. Основные понятия и основные функции Единой информационной системы, порядок организации документооборота в контрактной системе.

2. Правила оценки заявок на участие в закупке.

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

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

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения экзамена

Наименование элемента	Значение элемента
Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины	Действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»
Форма промежуточной аттестации	экзамен
Основные условия допуска обучающихся к экзамену:	- 100% посещение лекций, семинарских и практических занятий. - Положительные ответы при текущем опросе, прохождение всех этапов тестирования. - Подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре. - Обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся ОП (38.03.02 Менеджмент), сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма проведения экзамена	Письменный (по заранее подготовленным билетам)
Время ответа на билет	90 мин.

Плановая процедура сдачи экзамена:

1) Студент осуществляет подготовку к экзамену за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию. При подготовке к экзамену студент ориентируется на экзаменационные вопросы, список которых представлен в ФОС Б1.Б.13. Экзаменационный билет содержит 2 вопроса и задачу.

2) Экзамен проводится в письменной форме. Студенты по одному проходят в аудиторию, самостоятельно выбирают экзаменационный билет, показывают выбранный билет преподавателю, берут листы для письменных ответов и присаживаются в аудитории на место, которое указал им преподаватель.

3) Ответы на экзаменационные вопросы группа пишет в полном составе в экзаменационной аудитории.

4) На экзамен отводится 90 минут (1 пара). Отсчет времени начинается после того, как последний студент, вовремя пришедший на экзамен взял билет и занял свое место в аудитории.

5) По истечении отведенного времени студенты сдают экзаменационный билет и письменные ответы на экзаменационные вопросы, содержащиеся в билете. На каждом листе с экзаменационными ответами должны в обязательном порядке присутствовать следующие элементы: дата проведения экзамена, фамилия, имя и отчество студента, номер билета, экзаменационный вопрос, на который дается письменный ответ, собственноручная подпись студента.

6) Преподаватель собирает письменные ответы студентов и осуществляет их проверку.

7) По результатам проверки, в случае необходимости, преподаватель проводит дополнительное собеседование со студентом, на котором студенту могут быть заданы дополнительные вопросы по всем разделам дисциплины.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Основные критерии
Отлично	Студент показывает прочные знания не только основного, но и дополнительного материала; демонстрирует творческое мышление, умение анализировать имеющиеся результаты; последовательно, грамотно и логично излагать усвоенный материал; знаком с учебной и специальной литературой.
Хорошо	Студент показывает твердые знания в объеме учебной программы (правильно применяет теоретические знания и владеет практическими навыками), но допускаются неточности при ответе на поставленный вопрос, отдельные ошибки в содержании.
Удовлетворительно	Студент показывает определенные знания в пределах учебной программы, но допускает ошибки, которые свидетельствуют о недостаточно глубоком усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены пробелы в усвоении курса.
Неудовлетворительно	Студент показывает фрагментарные знания в пределах учебной программы, допускает ошибки, которые свидетельствуют о поверхностном усвоении понятий, не умеет разъяснить высказанные мысли. Отсутствует последовательность в изложении программного материала. Отмечены глубокие пробелы в усвоении курса.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры менеджмента и маркетинга
протокол № 14 от 11.06.2024

Зав. кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



/ Асташова Е.А. /

б) На заседании методической комиссии по направлению 38.03.02 Менеджмент;
протокол № 11 от 15.06.2024

Председатель МКН – 38.03.02 Менеджмент



**2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы
по профилю ОПОП:**

Директор ООО «Соляное»
Черлакского муниципального района
Омской области



/Белёвкин В.Я./

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств
учебной дисциплины в составе
ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ООП или председатель МКН

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2019/2020 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложение 2)	Ежегодное обновление

Ведущий преподаватель



/ Е.А. Асташова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры,
протокол № 9 от «22» мая 2019 г.

Зав. кафедрой «Менеджмента и маркетинга»



/ Е.А. Асташова /

Одобрена методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

Председатель МКС/Н



/ Л.В. Зинич /

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2020/2021 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложение 2)	Ежегодное обновление

Ведущий преподаватель

 / Е.А. Асташова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры,
протокол № 9 от «18» мая 2020 г.

Зав. кафедрой «Менеджмента и маркетинга»

 / Е.А. Асташова /

Одобрена методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель МКС/Н

 / Л.В. Зинич /

