

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Никишина О.Ю.

«02» октября 2017 г.

**Рабочая программа
дисциплины**

**Управление государственными и муниципальными
заказами и закупками**

**Дополнительная профессиональная программа
по переподготовке**

**Правовые и экономические основы
государственного и муниципального управления**

**Квалификация выпускника
специалист в области
государственного и муниципального управления**

**Форма обучения
Очно-заочная, заочная**

Москва, 2017

Составитель (и): **К. полит.н. Высоцкий Иван Васильевич**

Рецензент (ы): **К.ю.н. Галий Ирина Михайловна**

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета
Протокол № 1/ПС от 02.10.2017

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами и закупками» являются: создание целостного представления о системе управления государственными и муниципальными заказами; передача знаний и умений в области управления государственными и муниципальными заказами и закупками.

Задачи учебного курса:

- изучить основные категории, определения и понятия управления государственным и муниципальным заказом;
- познакомиться с основными принципами управления государственным и муниципальным заказом;
- усвоить организационные, правовые, финансовые, технологические основы управления государственным и муниципальным заказом.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

а) дисциплина «Управление государственными и муниципальными заказами» относится к дисциплинам по выбору вариативной части по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

б) приступая к изучению дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами» магистранты обладают знаниями по дисциплинам: Административное право, Основы государственного и муниципального управления, Государственные и муниципальные финансы, Система государственного и муниципального управления.

в) Дисциплина предназначена для формирования системы знаний в области управления государственными и муниципальными заказами/закупками, а также практических умений и навыков.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управ-

	ления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

- ✓ В результате освоения дисциплины слушатель должен:
- ✓ Знать:

- нормативно-правовую базу, регламентирующую управление государственным и

- муниципальным заказом; специфику функционирования исполнительных органов
 - власти, отвечающих за государственный и муниципальный заказ; методы проверки документов на антикоррупционность;
 - технологии проведения конкурсов и аукционов, включая электронные аукционы;
 - принципы результативного бюджетирования и управления по результатам, функционирования рынков различных продуктов ;
 - принципы конкурсного размещения государственного и муниципального заказа.
- ✓ Уметь:
- осуществлять анализ структуры и динамики государственного и муниципального заказа, готовить информационно-аналитические отчеты, взаимодействовать со средствами массовой информации и коммуникации;
 - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органа власти.
- ✓ должны владеть понятийным аппаратом, методологией данной научной дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами и закупками» составляет 20 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	20
Аудиторные занятия:	8
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	4
Самостоятельная работа	12
Вид итогового контроля	зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма:

№	Наименование раздела (темы)	Лекции	ПЗ	Сам. работа
1.	Общие принципы размещения заказов для государственных муниципальных нужд	0,5	-	2
2	Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов	0,5	-	2
3	Процедуры размещения государственных и муниципальных заказов	1	-	2
4	Государственные и муниципальные контракты	1	-	4
5	Специфика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	1	-	2
6	Практика. Деловые игры по размещении государственных и муниципальных заказов	-	4	-
	ВСЕГО	4	4	12

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Общие принципы размещения заказов для государственных муниципальных нужд

Международный опыт размещения заказов для государственных и муниципальных нужд. Основные понятия, задачи и принципы системы общественных закупок. Дополнительные и специальные задачи. Информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов. Финансовое обеспечение государственных и муниципальных заказов

Тема 2. Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов

Российское законодательство как система, регулирующая размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Постановления и распоряжения Правительства РФ, регулирующие размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Методическое обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд. Антимонопольное регулирование в системе размещения государственных и муниципальных заказов. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок в субъекте РФ и муниципальном образовании.

Тема 3. Процедуры размещения государственных и муниципальных заказов

Разработка и утверждение годового плана государственных и муниципальных закупок. Исследование рынка по размещению заказа. Организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Методика разработки конкурсной, аукционной и котировочной документации. Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок. Разработка конкурсной документации, разработка извещения о проведении конкурса. Процедуры проведения конкурса. Процедуры проведения аукциона. Процедуры проведения аукциона в электронной форме.

Тема 4. Государственные и муниципальные контракты

Понятие, структура, содержание и специфика государственного (муниципального) контракта. Порядок разработки государственного (муниципального) контракта на закупку товаров. Порядок согласования государственного (муниципального) контракта. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2015)

Тема 5. Специфика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд

Специфика разработки технического задания на строительные работы. Специфика разработки технического задания на НИР, НИОКР. Специфика разработки технического задания на горюче-смазочные материалы. Специфика разработки технического задания на лекарственные средства. Специфика разработки технического задания на мебель, компьютерную и офисную технику. Специфика разработки технического задания на продукты питания. Особенности разработки конкурсной, аукционной, котировочной документации и процедур заседаний комиссий при закупках.

Тема 6. Практика. Деловые игры по размещению государственных и муниципальных заказов

Деловая игра: Заседание конкурсной комиссии. Деловая игра. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме. Деловая игра. Размещение заказов путем запроса котировок. Разработка документации по размещению заказа путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации по-

следствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (практическое занятие).

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельностно-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная, идеи опоры и опережения, компетентностный подход реализуются в форме лекции, семинарские занятия, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции, метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций;
- интерактивные: вебинары, интернет-конференции, компьютерные симуляции;
- самостоятельная работа, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения;
- дистанционные образовательные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение заданий разнообразного характера (выполнение тренировочных тестов и т.п.)
- выполнение индивидуальных заданий,
- подготовка к учебному вебинару,
- изучение основной и дополнительной литературы,
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях,
- подготовка и написание рефератов, эссе, докладов и т.п.,
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий;
- методические рекомендации, библиотечные ресурсы, электронные библиотечные ресурсы.

6.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Каково соотношение понятий: сделка, договор, контракт? Какие лица выступают государственными заказчиками, муниципальными заказчиками, иными заказчиками?

2. Дайте понятие участников размещения заказа? Какое соотношение между участниками размещения заказа и участниками конкурса (участниками аукциона, участниками размещения заказа, подавшими котировочную заявку)?
3. Раскройте понятие «уполномоченного органа».
4. Раскройте понятие «специализированной организации».
5. Раскройте понятие «комиссия по размещению заказов». Какие требования установлены к комиссии по размещению заказов? Какие виды комиссий вы знаете? При каких условиях комиссия может принимать решения?
6. Какие требования к участникам размещения заказа установлены Федеральным законом № 94-ФЗ?
7. Конкурс как форма торгов и способ размещения заказа в системе Федерального закона № 94-ФЗ. Опишите случаи, когда проводится конкурс и основные этапы проведения конкурса.
8. Какие документы, оформляются заказчиком при проведении конкурса? Как они доводятся до сведения участников размещения заказа? Каков порядок изменения таких документов после того, как сведения о заказе размещены на официальном сайте?
9. Кто разрабатывает конкурсной документацию и утверждает ее? Какова структура конкурсной документации (какие основные документы (разделы) конкурсной документации вы знаете)?
10. Какие требования предусмотрены Федеральным законом № 94-ФЗ к формулированию характеристик закупаемых товаров, работ, услуг в конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о запросе котировок? Каковы правила указания наименования товарного знака в отношении закупаемого товара предусмотрены в таких документах?
11. Какие сведения указываются в конкурсной документации?
12. Опишите состав заявки на участие в конкурсе?
13. Опишите требования к видам и размерам обеспечения исполнения контракта. Какие обязательные случаи установления обеспечения исполнения контракта вы знаете.
14. Раскройте перечень критериев оценки заявок на участие в конкурсе. Классифицируйте критерии оценки заявок на участие в группе по следующим группам: обязательные и факультативные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, стоимостные и субъективные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, универсальные и специфические критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
15. Раскройте порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе по критериям относящимся к качеству: функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара; качество работ,

услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг.

16. Опишите каким образом осуществляется обоснование начальной (максимальной) цены контракта? Какие вы знаете источники информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа? Где фиксируются результаты обоснования начальной (максимальной) цены контракта?

17. Какие вы знаете виды договоров (контрактов), заключение которых предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ? Назовите допустимые случаи заключения договора, а не контракта по итогам размещения заказа согласно Федеральному закону № 44-ФЗ.

18. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного конкурса.

19. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного аукциона в электронной форме.

20. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам запроса котировок.

21. Какие вы знаете случаи возможного отказа заказчика от заключения государственного или муниципального контракта с победителем торгов, запроса котировок (или с лицами, с которыми такой контракт должен быть заключен). Каков порядок отказа заказчика от заключения контракта (какие документы оформляются)?

22. Какие вы знаете случаи возможного изменения условий, указанных в конкурсной документации (документации об аукционе, извещении о запросе котировок) и заявках лиц, с которыми заключается контракт (договор) при заключении государственного или муниципального контракта (договора)?

23. Какие вы знаете допустимые случаи изменения условий государственного или муниципального контракта (договора) при его исполнении. Как может меняться цена государственного или муниципального контракта (договора)?

24. Опишите допустимые случаи и порядок досрочного расторжения государственного или муниципального контракта.

25. Какая ответственность предусмотрена Федеральным законом № 94-ФЗ для сторон государственного или муниципального контракта (договора) при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий контракта (договора)?

26. Какие вы знаете способы осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. Какая периодичность и порядок проведения плановых проверок? Какие существуют основания для проведения внеплановых проверок?

27. Кто и в какие органы имеет право подать жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
28. Какие органы уполномочены на рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд? Опишите виды таких органов (по уровню власти, по ветвям власти). Какие предусмотрены правила рассмотрения жалобы, если такая жалоба подана в одновременно в несколько органов, уполномоченных на ее рассмотрение?
29. Какие предусмотрены правила о поднадзорности по рассмотрению различными органами жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
30. Раскройте порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и принятия по ней решения. Каковы сроки рассмотрения жалобы? Когда выносится обязательное для исполнения предписание.
31. Опишите преимущества и недостатки для административного и судебного обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.
32. Раскройте порядок формирования реестра недобросовестных поставщиков.
33. Раскройте понятие закрытых торгов, назовите их виды и случаи, когда их проведение допускается.
34. Правильно ли утверждение о том, что с 1 января 2011 года проводятся только аукционы в электронной форме. Мотивируйте свой ответ.
35. В каких случаях для принятия участия в торгах необходима аккредитация участников размещения заказа. Кто проводит такую аккредитацию и каков ее порядок?
36. Опишите этапы проведения аукциона в электронной форме.

37. Раскройте порядок проведения аукциона в электронной форме (непосредственно торга цены) на электронной торговой площадке. Правильно ли утверждение о том, что с участником аукциона, предложившим наименьшую цену при торге цены на электронной торговой площадке, заключается государственный контракт? Мотивируйте свой ответ.

38. В каких случаях заказ размещается путем проведения конкурса, а в каких путем проведения аукциона?

39. Назовите допустимые случаи размещения заказа путем проведения запроса котировок.

40. Раскройте порядок заключения контракта (договора) с единственным поставщиком. В каких случаях возможно заключения контракта (договора) с единственным поставщиком при размещении заказ для государственных и муниципальных нужд?

6.2. Примерные тестовые задания

1. Какие способы размещения заказа предусматривает 94-ФЗ (выберете верные варианты):

- А) Открытый конкурс;
- Б) Открытый аукцион в электронной форме;
- В) Открытый аукцион;
- Г) Запрос предложений цен;
- Д) Запрос котировок.

2. Извещение о проведении открытого конкурса размещается заказчиком на официальном сайте (выберете верные варианты):

- А) Не менее, чем за 7 дней до даты публикации протокола рассмотрения заявок;
- Б) Не менее, чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- В) Не менее, чем за 30 дней до дня публикации протокола вскрытия конвертов с заявками.

3. Является ли обязательным осуществление заказчиком аудиозаписи при проведении процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе?

- А) Обязательно;
- Б) Не обязательно

4. В какие сроки может быть заключен контракт по результатам проведения конкурса (выберете верные варианты):

- А) Не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- Б) Не позднее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- В) Не ранее чем через 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
5. Днем проведения ОАЭФ является (выберете верные варианты):
- А) Рабочий день, следующий после дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАЭФ;
- Б) Следующий рабочий день после дня публикации протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАЭФ;
- В) Рабочий день, следующий после истечения двух дней со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАЭФ.
6. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАЭФ составляет (выберете верные варианты):
- А) Не может превышать четыре дня до дня проведения открытого аукциона в электронной форме;
- Б) Не может превышать 7 дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе;
- В) Не может превышать семь дней до дня проведения открытого аукциона в электронной форме.
7. Где заказчиком публикуется протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в ОАЭФ (выберете верные варианты)?
- А) На Общероссийском официальном сайте - www.zakupki.gov.ru;
- Б) На официальном сайте заказчика и Общероссийском официальном сайте - www.zakupki.gov.ru;
- В) На электронной торговой площадке.
8. Сколько электронных торговых площадок для размещения государственного заказа существует на сегодняшний день (выберете верные варианты)?
- А) 3;
- Б) 5;
- В) 7;
- Г) 10.
9. Если начальная (максимальная) цена контракта превышает три миллиона рублей, то извещение о проведении ОАЭФ размещается заказчиком на официальном сайте (выберете верные варианты):
- А) Не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в ОАЭФ;
- Б) Не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в ОАЭФ;
- В) Не менее чем за семь рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в ОАЭФ.

10. В каком виде заказчик направляет оператору электронной площадки проект контракта (выберете верные варианты)?
- А) С подписью заказчика;
 - Б) Без подписи заказчика;
 - В) Не принципиально.
11. Если заказ размещается заказчиком путем запроса котировок на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей, то он обязан разместить на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок (выберете верные варианты):
- А) Не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок;
 - Б) Не менее чем за 4 дня до дня истечения срока представления котировочных заявок;
 - В) не менее чем за 7 дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.
12. В какие сроки заказчик обязан опубликовать на официальном сайте протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок (выберете верные варианты)?
- А) Не позднее следующего рабочего дня;
 - Б) На следующий день;
 - В) В день его подписания.
13. В какие сроки заказчик обязан передать победителю проведения запроса котировок протокол и проект контракта (выберете верные варианты)?
- А) В течение двух дней со дня подписания;
 - Б) В течение двух рабочих дней со дня подписания;
 - В) Не позднее следующего рабочего дня.
14. Каким способом допускается подача котировочных заявок (выберете верные варианты)?
- А) В форме электронного документа;
 - Б) По факсу;
 - В) В письменной форме
15. В какие сроки может быть заключен государственный контракт с победителем в запросе котировок (выберете верные варианты)?
- А) Не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола на сайте;
 - Б) Не ранее чем через 7 дней со дня размещения протокола на сайте и не позднее чем через 20 со дня подписания протокола.
16. В скольких экземплярах заказчик обязан составить протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок (выберете верные варианты)?
- А) В одном;
 - Б) В двух;

- В) В Трех;
Г) Свой вариант ответа.
17. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса котировок размещение заказа на поставку одноименных товаров, работ, услуг на сумму (выберете верные варианты):
- А) Более чем 250 тыс. руб. в течение квартала;
 - Б) Более чем 100 тыс. руб. в течение квартала;
 - В) Более чем 500 тыс. руб. в течение квартала.
18. Заказчик не вправе осуществлять размещение заказа у единственного поставщика на поставку одноименных товаров, работ, услуг на сумму (выберете верные варианты):
- А) Не более чем 500 тыс. руб. в течение квартала;
 - Б) Более чем 100 тыс. руб. в течение квартала;
 - В) Не более чем 100 тыс. руб. в течение квартала.
19. Какова должна быть необходимая численность состава комиссии по размещению заказов (выберете верные варианты):
- А) Не менее чем 3;
 - Б) Не менее чем 5;
 - В) Не менее чем 7;
 - Г) Не менее чем 10.
20. В праве ли заказчик создать единую котировочную, конкурсную и аукционную закупочную комиссию?
- А) В праве;
 - Б) Не в праве;
 - В) Законом не регламентируется.

6.3. Контрольные вопросы для самоконтроля по основным разделам дисциплины

1. Группы и виды закупок.
2. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок простой (каталожной) и стандартно-сопоставимой продукции.
3. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок технически сложной продукции, услуг, в том числе охраны, пожарной безопасности информационных и других услуг, связанных с применением специальных технологий; услуг, связанных с медицинским и социальным обслуживанием; закупок лекарственных средств.

4. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок работ по строительному подряду, капитальному ремонту и реконструкции; проектных, изыскательских работ.
5. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок опытно конструкторских работ, технологических работ, научно-исследовательских работ, научно-технических услуг, экспертно-аналитических работ, сложных услуг (консалтинговых, услуг по аудиту, образовательных услуг).
6. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок инновационной продукции, произведений литературы и искусства.
7. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок в целях заключения и исполнения инвестиционных контрактов, реализации проектов и программ.
8. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок для нужд обороны и безопасности, материально технического резерва.
9. Допустимые требования к продукции, специальные требования к допуску претендентов, допустимые критерии оценки заявок при осуществлении закупок средств жизнеобеспечения (энергии и энергоносителей, воды, услуг канализации, коммунальных услуг).

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

Лекции и практические занятия: оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

«15 баллов и более» выставляется слушателю, если он посещал занятия, принимал участие в обсуждении вопросов, высказывая аргументированную точку зрения, отражающую знание теоретических положений дисциплины, умение использовать примеры и факты в качестве обоснования своей точки зрения;

«менее 15 баллов» выставляется слушателю, если он не посещал занятия, не участвовал в обсуждении или предоставлял ответы и высказывал положения, не

относящиеся к поставленным вопросам.

Самостоятельная работа: оценивается качество и количество выполненных домашних работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

«15 баллов и более», если тема работы раскрыта глубоко и всесторонне, обстоятельно проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы, работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам. Слушатель связал рассмотренный материал с практикой своей будущей профессиональной деятельности; если на основе изучения литературы слушатель правильно определил и достаточно полно осветил узловые вопросы темы. Оформлена работа, в основном, правильно, но имеются отдельные неточности в изложении вопросов и стилистические погрешности; если слушатель в целом правильно определил узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыл их содержание, имеются недостатки в оформлении работы;

«менее 15 баллов», если слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проходит в виде зачета.

Результаты зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки слушателю по вопросу выставляется:

«ОТЛИЧНО», если слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности;

«ХОРОШО», если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель на экзамене не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

ответ на «отлично» оценивается от 45 до 50 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 40 до 44 баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 30 до 39 баллов;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 29 баллов;

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов в оценку:

60 баллов и более	«зачтено» (при недифференцированной оценке)
меньше 60 баллов	«не зачтено»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Наумов С.Ю. Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Подсумкова А.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1207>.— ЭБС «IPRbooks». Глава 9. Финансовые основы организации муниципального управления. Муниципальный заказ.

Государственный (муниципальный) заказ России. Правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс]: монография/ Кичик К.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 260 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13377>.— ЭБС «IPRbooks».

Бюджетно-правовое регулирование государственного заказа в Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография/ Косаренко Н.Н.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 81 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9548>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

Пешкова Х.В. Дотации и субсидии. Финансово-правовой и экономический аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Пешкова Х.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2010.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1748>.— ЭБС «IPRbooks».

Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Ф. Аяцков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Форум, 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5013>.— ЭБС «IPRbooks».

Источники в сети Интернет

www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
Gos-Zakaz.com - информационный портал по государственным закупкам

<http://www.mbm.ru/wiki/index> - как осуществить Государственный (муниципальный) заказ России.

goszakaz.ranepa.ru - "Управление государственными и муниципальными закупками" "Практические вопросы применения законодательства о закупках для государственных и муниципальных нужд".

Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы»
// <http://biblioclub.ru>.

Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>

Научно-практический журнал

Экономист

<http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации. - 1993.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП).

Об охране окружающей среды: Федеральный закон от 10.01.2002 г. // РГ. 2002. 12 января.

О лицензировании отдельных видов деятельности: ФЗ от 08.08.2001 г. // РГ. 2001. 10 августа.

О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора): ФЗ от 08.08.2001 г. // РГ. 2001. 11 августа.

Об основах государственной службы РФ: ФЗ от 31.07.1995 г. // СЗ РФ. 1995. №31. Ст. 2990.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины

9.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в

виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей и умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы.

9.2. Методические указания слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы слушателя.

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по курсу, подготовку к экзамену, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы по курсу являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;

- подготовка к экзамену.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Чтение становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.
3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.