

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:19

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Управление государственным и муниципальным заказом

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	10			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Управление государственным и муниципальным заказом / сост. Белостоцкий А.А., к.э.н., доцент; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Управление государственным и муниципальным заказом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

Белостоцкий А.А., к.э.н., доцент

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучить основы составления государственных и муниципальных заказов и проблемы управления государственными закупками в современных политических и социально - экономических условиях.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.9
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Знать:

принципы и методы государственного регулирования в сфере государственных и муниципальных заказов, совокупность экономических отношений в процессе формирования государственных закупок также принципы выделения бюджетных ассигнований на осуществление поставленных задач

Уметь:

анализировать состояние государственного регулирования в сфере государственных и муниципальных заказов, обеспечивать перечень необходимых заказов для органов государственного и муниципального управления, применять принципы выделения бюджетных ассигнований на осуществление поставленных задач

Владеть:

качественными и количественными методами оценки деятельности субъектов государственных и муниципальных заказов, подходами, обеспечивающие необходимый перечень заказов для органов государственного и муниципального управления, принципами выделения бюджетных ассигнований на осуществление поставленных задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Основы управления государственными и муниципальными заказами	Раздел			
1.1	Проведение запроса котировок. Особенности проведения запроса котировок для обеспечения деятельности заказчика	Лек	8	2	0
1.2	Процедура размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения запроса котировок	Пр	8	2	0
1.3	Ведение реестра государственных контрактов, заключенных от имени РФ по итогам размещения заказов	Лек	8	2	0
1.4	Договор бюджетного учреждения как вид сделки, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ.	Пр	8	2	2
1.5	Назначение «начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)»	Лек	8	2	2
1.6	Экономические последствия установления завышенной и заниженной начальной (максимальной) цены контракта	Пр	8	2	0

1.7	Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	Лек	8	2	0
1.8	Порядок работы с официальным сайтом для размещения информации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	Пр	8	2	0
1.9	Осуществление закупки с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Лек	8	2	0
1.10	Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Пр	8	2	0
1.11	Основы управления государственными и муниципальными заказами	Ср	8	16	0
1.12	Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки	Лек	8	2	0
1.13	Требования, устанавливаемые в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Пр	8	2	0
1.14	Контроль в сфере закупок, осуществляемый антимонопольными органами	Лек	8	2	2
1.15	Организация системы контроля размещения государственных и муниципальных заказов	Пр	8	2	2
1.16	Аукцион в электронной форме (электронный аукцион). Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона	Лек	8	2	0
1.17	Процедура размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения аукциона в электронной форме	Пр	8	2	0
1.18	Особенности осуществления отдельных видов закупок и заключения отдельных видов контрактов. Комиссия по осуществлению закупок, специализированные организации, эксперты, экспертные организации	Лек	8	2	0
1.19	Планирование размещения государственных и муниципальных заказов	Пр	8	2	2
1.20	Электронно-цифровая подпись: теоретические аспекты и нормативно – правовые основы	Лек	8	2	0
1.21	Организационные и правовые основы использования ЭЦП в торгово-экономической деятельности	Пр	8	2	0
1.22	Организация системы контроля размещения государственных и муниципальных заказов	Ср	8	16	0
1.23		Экзамен	8	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Валеева Е. О. - Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами: учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/31935	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Самойлов В. Д. - Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: Учебник - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/16411	1
Л2.2	Джамалудинова М. Ю. - Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: Учебное пособие - Москва: Русайнс, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/48879	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.