

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.09.2023 22:19:37

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac7da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

**по ОП.08 «Правовое регулирование закупок для
государственных, муниципальных и корпоративных нужд»**

**для студентов 3 курса, обучающихся по специальности
40.02.04 Юриспруденция**



Разработчик: Л.Н.Шашкова
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2023

Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным стандартом предусматривается, как правило, 30 % - 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение в СПО включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесс обучения и процесс самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;

- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (юридических, психологических и др.);

- подготовка практических разработок;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);

- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Содержание

1	Рекомендации студентам по подготовке к написанию реферата	6
2	Тематика рефератов Экономике	8
3	Рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям	10
4	Тематика семинарских занятий	12
5	Рекомендации по написанию конспектов первоисточников	21
6	Перечень первоисточников для написания конспектов по Экономике	22
7	Рекомендации по выполнению эссе	23
8	Тематика эссе	26
9	Рекомендации по составлению глоссария	28
10	Перечень основных терминов для составления глоссария	29
11	Рекомендации по методике решения кейсов	30
12	Кейс-задачи по Экономике	32
13	Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц	35
14	Тематика графического способа изображения информации по Экономике	36
15	Рекомендации по созданию презентаций	37
16	Тематика презентаций	38
17	Информационное обеспечение обучения	40
18	Приложения	41

Рекомендации студентам по подготовке к написанию реферата

Реферат представляет собой изложение существующих в научной литературе концепций в исследуемой области и предполагает выражение собственной позиции студента по отношению к ним путем обоснования и признания преимуществ одной из них. Работа выполняется на основе обзора научной (монографии, статьи в специальных журналах, газетах), учебной литературы и статистических сборников.

Рекомендуемая последовательность работы студента над рефератом:

1. Выбор темы и при необходимости согласование ее с преподавателем, ведущим лекционные или семинарские занятия.
2. Ознакомление с литературой по исследуемой теме и ее подбор.
3. Составление плана реферата и написание реферата.

Реферат должен обязательно иметь следующие составные части: план, введение, основную часть, заключение, список изученной литературы.

План – это конструктивная основа реферата, он включает логически связанные между собой названия составных частей реферата, раскрывающие содержание темы.

Введение – самая яркая часть реферата, лаконично отражающая суть исследуемой проблемы и ее значимость в теории и практике, а также цель и задачи выполненной работы.

Основная часть реферата – самая объемная и важная его часть. Она раскрывает содержание темы и включает в себя несколько глав, разделенных на параграфы с соответствующими заголовками. Теоретические положения, рассуждения и высказывания по данной проблеме в тексте целесообразно сопровождать примерами из практики, конкретными цифровыми данными. Для наглядности проведенных исследований могут быть использованы графики, таблицы, схемы.

Заключение – самая ответственная часть реферата, являющаяся логическим продолжением основной части, завершением всей работы и подтверждением целесообразности ее выполнения. Приведенные студентом выводы должны соответствовать содержанию основной части реферата и отражать логичность и закономерность их получения. Вместе с тем, заключение, введение и основная часть реферата должны быть согласованы между собой по сути с позиции поставленных целей и задач в работе.

Список изученной литературы должен включать перечень фактически использованной литературы для написания реферата в следующем порядке:

- а) официальные и законодательные документы;
- б) статистические сборники и справочные издания;
- в) книги и монографии в алфавитном порядке по фамилиям авторов или названиям с указанием места издания, издательства, года издания, числа страниц, главы (параграфа);
- г) статьи в журналах и газетах в алфавитном порядке по фамилии автора или названию статьи с указанием названия журнала, газеты, года, номера издания, страниц (в журнале).

Приводимые в тексте цитаты, цифровые, статистические и другие данные должны иметь ссылки на соответствующие источники на данной странице, под чертой.

В тексте реферата допускаются только общепринятые сокращения.

Объем реферата не должен превышать 10-15 страниц машинописного текста на одной стороне листа шрифтом 12-14 через два интервала или 20-25 рукописных страниц.

На титульном листе работы указываются наименование вуза, факультета, группы, название темы работы и дисциплины, фамилия и инициалы исполнителя (студента) работы и научного консультанта. На следующем листе приводится план реферата под

названием «Содержание» с указанием страниц (начала и конца), соответствующих разделам (главам, пунктам). На последующих страницах излагается текст реферата с разделением на главы, пункты в строгом соответствии с планом реферата: с его нумерацией, заголовками, номерами страниц. Каждый раздел (глава) пишется с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы и иметь поля (с четырех сторон) в соответствии со стандартными требованиями, предъявляемыми к текстовым документам.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выявляет всестороннее и глубокое знание учебного программного материала:

- самостоятельно изучает дополнительные источники по теме;
- умеет систематизировать материал и кратко его излагать;
- свободно ориентируется в нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета и налогообложения;
- порядок подготовки реферата соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает неточности в определениях, понятиях:

- свободно ориентируется в нормативной базе в области бухгалтерского учета;
- недостаточно полно раскрывает тему;
- умеет использовать дополнительные источники информации;
- не может четко определить границы проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся раскрывает лишь некоторые вопросы темы реферата:

- допускает ошибки в определениях;
- неверно трактует нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета;
- допускает логические ошибки в изложении;
- многие выводы в реферате не обоснованы;
- слабое владение материалом темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрыл тему реферата:

- не ориентируется в материале исследования;
- не может выявить и решить проблему на должном уровне;
- реферат не подготовлен;
- отсутствует ориентация в материале;
- не освоена тема реферата;
- допущены существенные ошибки в проведенном исследовании.

Темы рефератов, эссе, докладов

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.
2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.
3. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
4. Общие принципы логистики закупок для государственных и муниципальных нужд.
5. Направления развития нормативно-правовой базы обеспечения государственных нужд.
6. Сущность и основные цели организации государственной логистической системы.
7. Торговая функция государственной логистической системы.
8. Сравнительный анализ государственного и частного рынка.
9. Сущность, функции и виды государственных товаров.
10. Особенности потребления государственного товара.
11. Снабжение государственной организации как единый логистический процесс.
12. Торговая функция государственного снабжения.
13. Транспортная функция государственного снабжения.
14. Финансовые основы государственных закупок.
15. Организация логистического процесса государственных закупок.
16. Основные направления совершенствования государственного логистического процесса и процесса государственных закупок.
17. Необходимость закупочной деятельности государства.
18. Организация логистического процесса государственных закупок.
19. Организация государственных закупок в США (в странах ЕС).
20. Институт государственного представителя как организационная основа процесса государственных закупок в США.
21. Основы государственного (федерального) контракта США.
22. Международный опыт построения системы государственных закупок.
23. Обзор ключевых терминов предметной области: закупки, заказы, нужды, потребности, контрактная система, система управления закупками....
24. Проанализируйте понятие «государственные нужды» в соответствии с его использованием в законодательстве РФ, в научной и публицистической литературе и установите соотношение между категориями "государственные нужды" и "государственные закупки", «государственные потребности», «государственные заказы».
25. Проведите анализ понятия «цены» как одного из существенных условий государственного (муниципального) контракта. Исследуйте категорию "начальная (максимальная) цена контракта" и обоснуйте необходимость ее установления в российском законодательстве. Проведите анализ и предложите методику определения максимальной и минимальной цены контракта при осуществлении государственных закупок.
26. Проведите комплексный анализ таких ключевых понятий контрактной системы России, как заказчик и участник закупки. Определите сами понятия, установите их функции и роли на всех этапах процесса закупки.
27. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).

28. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.

Рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям

Семинарское занятие – важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций. Специфика семинаров по данному курсу состоит в том, что они включают две основные формы работы:

- 1) теоретическую в виде устного или письменного обсуждения поставленных вопросов;
- 2) расчетно-графическую, которая состоит в выполнении расчетов для конкретных хозяйственных ситуаций с последующим анализом полученных результатов и изображением их на графиках.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме: вначале с основными вопросами, затем – с вопросами для обсуждения и выполнения расчетно-графических работ, оценив для себя объем задания.
2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.
3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь – к основной, при необходимости углубленного изучения – к дополнительной.
4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.
5. Осмыслить имеющиеся в данной теме формулы, которые используются для выполнения необходимых расчетов.
6. Освоить приемы построения графических моделей, если они применяются в изучаемой теме.
7. В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также для работы «на месте» во время выполнения расчетно-графической работы, а также при подготовке к экзамену.

Требования к качеству подготовки студентов к семинарским занятиям

1. Подготовка к семинару является обязательной частью работы студента и производится по всем вопросам темы, указанным в плане занятия, а не выборочно по отдельным вопросам. Сплошная подготовка способствует полноценному освоению темы и эффективной работе семинара.
2. Работа студента на семинаре предполагает его высокую активность и соответствие следующим требованиям при публичном выступлении:
 - а) свободное устное воспроизведение подготовленного выступления по вопросам с использованием мини-конспектов в качестве вспомогательного средства. Данное требование относится и к изображению графических моделей и формул на доске;
 - б) готовность и умение отвечать на вопросы и делать выводы из сказанного;
 - в) владение терминологией курса экономики;

г) временной регламент выступления 7-10 минут.

3. После завершения изучения курса студент должен владеть основными концепциями курса и использовать их для обсуждения поведения экономических субъектов, анализа макроэкономических проблем и путей их решения, выбора моделей государственной политики. Студент должен уметь выполнять необходимые расчеты, анализировать полученные результаты, оценивать возможные последствия экономического выбора хозяйствующими субъектами, графически изображать статические и динамические модели.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть;
- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание программного материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из экономической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- ответ имеет репродуктивный характер;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших

разъяснений и т.п.);

- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;
- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

Тематика семинарских занятий

Тема 1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

Содержание темы: Основные положения КС. Терминология контрактной системы. Принципы контрактной системы. Участники контрактной системы. Централизация закупок в контрактной системе. Порядок организации и проведения совместных конкурсов и аукционов. Особенности закупок бюджетными учреждениями.

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?

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?

Тема 2 Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

Содержание темы: Основы законодательства о контрактной системе. Структура и сфера действия Закона о контрактной системе. Подзаконные акты по Закону о 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 связи с введением международных санкций в отношении России?

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, регулирующие порядок проведения обязательного общественного обсуждения закупок, были внесены в НПА и для чего?

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 и контрактного управляющего?

Тема 3 Современное состояние нормативно-правового и организационно-методического обеспечения закупок для публичных нужд в зарубежных странах.

Содержание темы: Исторический опыт и сравнительный анализ правового регулирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в РФ и за рубежом.

Тема 4 Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Заявки на участие в закупке. Преференции в системе закупок.

Содержание темы: Статус участника закупки. Требования к участникам закупки. Предоставление преимуществ в контрактной системе. Применение национального режима при осуществлении закупок. Структура и состав заявок на участие в закупках. Порядок, сущность и процедуры предоставления преференций.

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 СМП, 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?

Тема 5 Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система (ЕИС). Реестры единой информационной системы.

Содержание темы: Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок. Реестр контрактов, заключенных заказчиками. Реестр недобросовестных поставщиков. Электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок.

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?

Тема 6 Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

Содержание темы: Порядок планирования, обоснования и нормирования закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе. Правовое регулирование планирования, обоснования и нормирования закупок. Планы закупок и планы-графики в контрактной системе.

1. Каковы сроки, участники и порядок утверждения планов закупок и планов-графиков закупок текущий и последующий 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?

5. В каком из документов должны быть отражены НМ ЦК и обоснование закупки?

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?

Тема 7 Техническое задание и начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК) в контрактной системе.

Содержание темы: Правила описания объекта закупки. Порядок разработки технического задания в контрактной системе. Правовые основы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

1. Правомерно 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?

Тема 8 Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

Содержание темы: Контрактная служба. Контрактный управляющий. Комиссии по осуществлению закупок. Общие положения и порядок деятельности комиссий по осуществлению закупок. Функции конкурсной комиссии. Функции аукционной комиссии. Функции котировочной комиссии. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

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?

Тема 9 Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.

Содержание темы: Права и обязанности специализированных организаций, экспертов, экспертных организаций в контрактной системе. Нормативно-правовое регулирование их использования в интересах государственных и муниципальных заказчиков.

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?

Тема 10 Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.

Содержание темы: Способы закупки и условия их применения. Антидемпинговые меры в КС. Правила оценки заявок на участие в закупке. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки. Критерии оценки заявок. Порядок оценки заявок на участие в закупке. Правовое регулирование закупок в форме конкурса. Особенности проведения торгов в форме конкурса. Особенности проведения закрытых конкурсов. Правовое регулирование закупок в форме аукциона. Особенности проведения торгов в форме аукциона. Особенности проведения закрытых аукционов. Правовое регулирование закупок в форме запроса котировок. Понятие и условия применения запроса котировок. Особенности проведения запроса котировок. Правовое регулирование закупок в форме запроса предложений. Понятие и основания проведения закупок в форме запроса предложений. Правовое регулирование и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Процедура заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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?

Тема 11 Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.

Содержание темы: Порядок заключения контракта. Обеспечение исполнения контракта. Порядок исполнения контрактов. Приемка продукции по результатам исполнения контрактов. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов. Порядок изменения и расторжения контрактов.

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)?

Рекомендации по написанию конспектов первоисточников

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебники, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (Приложение 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя при написании конспектов первоисточников:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование обучающихся при затруднениях.

Роль обучающегося в написании конспектов первоисточников:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, его соответствие плану;

- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- сдача конспект в установленный срок.

Перечень первоисточников для написания конспектов

1. Корпоративное управление: учебник для вузов / С. А. Орехов [и др.] ; под общей редакцией С. А. Орехова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 312 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-05902-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/539550>
2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 421 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12339-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511749>
3. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 392 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15830-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509844>

Рекомендации по выполнению эссе

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (Приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Титульный лист

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать цель и поставить вопросы, на которые обучающийся собирается найти ответ в ходе своего исследования.

При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное

графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Примерная структура основной части эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки.
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В качестве одного из возможных вариантов подготовки к написанию эссе можно предложить клише наиболее часто используемых в сочинениях-рассуждениях:

Вступление	Основная часть	Заключение
Для меня эта фраза..... является ключом к пониманию	Во-первых,... Во-вторых,...	Таким образом,...
Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...	Рассмотрим несколько подходов... Например...	Подведем общий итог рассуждению...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...	Проиллюстрируем это положение следующим примером...	Итак,...
Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...	<i>Для полемического эссе:</i> С одной стороны,... С другой стороны,... Для выдерживания аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой	Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания....

	ПОПС-формулой: П - положение (утверждение): <i>Я считаю, что ...;</i> О – объяснение: <i>Потому что ...;</i> П – пример, иллюстрация: <i>Например ...;</i> С – суждение (итоговое): <i>Таким образом ...;</i>	
--	--	--

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя в написании эссе:

- помочь обучающемуся в выборе источников информации по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- проконсультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащие в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

Эссе оценивается на «отлично», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «хорошо», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «удовлетворительно», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Эссе оценивается на «неудовлетворительно», если:

1. Не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии;

2. Проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне;
3. Аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Тематика эссе

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.
2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.
4. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
5. Общие принципы логистики закупок для государственных и муниципальных нужд.
6. Направления развития нормативно-правовой базы обеспечения государственных нужд.
7. Сущность и основные цели организации государственной логистической системы.
8. Торговая функция государственной логистической системы.
9. Сравнительный анализ государственного и частного рынка.
10. Сущность, функции и виды государственных товаров.
11. Особенности потребления государственного товара.
12. Снабжение государственной организации как единый логистический процесс.
13. Торговая функция государственного снабжения.
14. Транспортная функция государственного снабжения.
15. Финансовые основы государственных закупок.
16. Организация логистического процесса государственных закупок.
17. Основные направления совершенствования государственного логистического процесса и процесса государственных закупок.
18. Необходимость закупочной деятельности государства.
19. Организация логистического процесса государственных закупок.
20. Организация государственных закупок в США (в странах ЕС).
21. Институт государственного представителя как организационная основа процесса государственных закупок в США.
22. Основы государственного (федерального) контракта США.
23. Международный опыт построения системы государственных закупок.
24. Обзор ключевых терминов предметной области: закупки, заказы, нужды, потребности, контрактная система, система управления закупками....
25. Проанализируйте понятие «государственные нужды» в соответствии с его использованием в законодательстве РФ, в научной и публицистической литературе и установите соотношение между категориями "государственные нужды" и "государственные закупки", «государственные потребности», «государственные заказы».
26. Проведите анализ понятия «цены» как одного из существенных условий государственного (муниципального) контракта. Исследуйте категорию "начальная (максимальная) цена контракта" и обоснуйте необходимость ее установления в российском законодательстве. Проведите анализ и предложите методику определения максимальной и минимальной цены контракта при осуществлении государственных закупок.
27. Проведите комплексный анализ таких ключевых понятий контрактной системы России, как заказчик и участник закупки. Определите сами понятия, установите их функции и роли на всех этапах процесса закупки.

28. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).

29. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.

Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – вид самостоятельной работы обучающихся, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в составлении глоссария:

- определить тему, рекомендовать обучающемуся источник информации;
- проверить использование терминов и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- прочитав материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в установленный срок.

Рекомендации по методике решения кейсов

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы обучающихся по решению конкретных проблем (Приложение 4). При решении ситуационных задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются ответы письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить обучающемуся информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно определенным требованиям к оцениванию, это:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Можно предложить следующий алгоритм работы при использовании кейс-метода, как технологии и как оценочного средства.

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия обучающегося
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу обучающихся 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся способен к обобщению, анализу и восприятию информации:

- владеет культурой мышления;
- способен к постановке цели и выбору путей её достижения;
- применяет методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к работе в коллективе;
- умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает небольшие неточности:

- владеет основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- допускает незначительные ошибки в определениях и формулировках;
- способен использовать навыки ведения дискуссии;
- недостаточно полно знает программный материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет низкий уровень знаний:

- не владеет навыками и приёмами всестороннего анализа ситуаций из профессиональной деятельности;
- не умеет самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- знает лишь некоторые вопросы программного материала;
- не умеет убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не освоил программный материал:

- не умеет размышлять и рассуждать, используя соответствующие связанные между собой формы представления;
- не умеет формулировать и излагать свою интерпретацию и рассуждения;
- не понимает проблемную ситуацию;
- не владеет практическим опытом извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на данные обратной связи.

Кейс-задачи

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 закупок	Какие полномочия заказчика могут быть централизованы	Какие полномочия заказчик будет выполнять самостоятельно
например	Уполномоченный орган, ч. 1 ст. 26	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе: - создание комиссии, - утверждение документац	- планирование закупок, - обоснование начальной (максимальной) цены, - заключение и исполнение контракта ...

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
например	Ч. 5 ст. 17	- порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок, - форма планов закупок, - порядок размещения планов закупок в единой информационной 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.

Правоммерно 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 соответств ующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	Заказчик (вправе/обязан) потребовать обеспечение исполнения контракта и укажите соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	(Вправе/обязан) ли заказчик привлечь экспертов, экспертных организации к приемке продукции и укажите соответствующую ссылку на норму	Укажите, требуется ли размещение в ЕИС извещение о закупке (да/нет) и соответствующ ую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ
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 500 тыс. рублей.				
Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению на сумму 50 тыс. рублей				
Работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти на сумму 500 тыс. рублей.				
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 млн. рублей				
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				

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 (комиссии)	Ссылка на нормы Закона № 44-ФЗ
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 производства		
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		
13	В период срока подачи заявок не поступило ни одной заявки		
14	В период срока подачи заявок поступила только одна заявка		
15	В период срока подачи заявок заказчику поступил запрос на разъяснение положений извещения		
16	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки от разных участников		
17	Заказчику поступила заявка без конверта		
18	Заказчику поступили 2 заявки от одного участника		
19	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки, но одна из них не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок		
20	В период срока подачи заявок поступили 2 заявки, обе - по факсу		
21	После окончания срока подачи заявок заказчику поступила заявка, отправленная участником по почте; при этом на конверте стоит почтовый штамп, датированный датой до окончания срока подачи заявок		

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 марта текущего 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 марта текущего 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 марта текущего 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 марта текущего 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 и почему бюджетному учреждению можно осуществить закупку услуг по подписке на периодические издания? Поясните позитивные и негативные стороны предлагаемых способов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, свободно ориентируется в математических формулах и расчетах применяемых в экономике, а также усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он допускает неточности в определениях или расчетах, свободно ориентируется в теоретическом материале, нормативно-правовом законодательстве в области налогообложения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает ошибки в определениях, неверно трактует теоретический материал, не точно использует графический метод, делает незначительные ошибки в расчетах;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент допускает существенные ошибки при ответах и расчетах в решении ситуации, не владеет знаниями теоретического материала и понятийным аппаратом дисциплины.

Рекомендации по созданию презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (Приложение 5). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся самостоятельно и творчески подходит к составлению презентации:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- презентация соответствует предъявляемым к ней требованиям;
- ориентируется в информационном пространстве;
- систематизирует материал задания;
- глубоко и всесторонне раскрывает тему проекта;
- умение самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических проблем;
- высокий уровень сформированности исследовательских навыков.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся отличается меньшей обстоятельностью и глубиной знаний:

- не достаточно полно раскрыта тема;
- способен применять знания теории в творческом проекте;
- обнаруживает твердые знания программного материала;
- самостоятельно изучает различные источники информации по теме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал, но не достаточно полно и обстоятельно:

- уровень теоретических знаний недостаточно высок;
- раскрыты лишь некоторые вопросы темы;
- допускает логические ошибки;

- многие выводы необоснованны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не усвоил тему и отсутствует ориентация в материале:

- проект не подготовлен;
- не выявлена и не решена проблема на должном уровне;
- не раскрыта тема;
- не ориентируется в материале исследования.

Тематика презентаций

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.
2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.
3. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
4. Общие принципы логистики закупок для государственных и муниципальных нужд.
5. Направления развития нормативно-правовой базы обеспечения государственных нужд.
6. Сущность и основные цели организации государственной логистической системы.
7. Торговая функция государственной логистической системы.
8. Сравнительный анализ государственного и частного рынка.
9. Сущность, функции и виды государственных товаров.
10. Особенности потребления государственного товара.
11. Снабжение государственной организации как единый логистический процесс.
12. Торговая функция государственного снабжения.
13. Транспортная функция государственного снабжения.
14. Финансовые основы государственных закупок.
15. Организация логистического процесса государственных закупок.
16. Основные направления совершенствования государственного логистического процесса и процесса государственных закупок.
17. Необходимость закупочной деятельности государства.
18. Организация логистического процесса государственных закупок.
19. Организация государственных закупок в США (в странах ЕС).
20. Институт государственного представителя как организационная основа процесса государственных закупок в США.
21. Основы государственного (федерального) контракта США.
22. Международный опыт построения системы государственных закупок.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Корпоративное управление: учебник для вузов / С. А. Орехов [и др.] ; под общей редакцией С. А. Орехова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 312 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-05902-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/539550>
2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 421 с. - (Высшее образование).

- ISBN 978-5-534-12339-5. -Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/511749>

3. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 392 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15830-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/509844>

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернетверсии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернетверсии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернетверсии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/.

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернетверсии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/.

6. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.

7. Российская Федерация. Законы. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ. Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/.

8. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/.

Периодическая литература

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский) ; главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. –Волжский, 2022. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901 . – Текст : электронный.

2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право / гл. ред. А.К. Голиченков ; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва :

Московский Государственный Университет, 2022. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=596030. – ISSN 0130-0113. – Текст : электронный.

3. Гражданское право : федеральный научно-практический журнал / учредитель Издательская группа «Юрист» ; главный редактор журнала Молилевский С. Д. ; редакционный совет : К. М. Арсланов [и др.]. – 2008. - Москва, 2022. - Издается 6 раз в год. – ISSN 2070-2140. – Текст : непосредственный 4. Общество и право / гл. ред. А.В. Симоненко. – Краснодар ; 2003-2022. - Режим доступа: по подписке. – URL.: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=25801. – Текст : электронный.

5. Право и образование / гл. ред. В.В. Гавришук ; учред. НОУ Современная гуманитарная академия. – Москва : Современный гуманитарный университет, 2020. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=598385. – ISSN 1563-020X. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2005 - . - Обновляется в течение суток. – URL: <http://school-collection.edu.ru>. - Текст : электронный.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральный портал : сайт. - Москва, 2020 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://window.edu.ru>. – Текст : электронный.

5. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

6. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

7. Правовой портал ГАРАНТ.РУ : сайт / Учредитель ООО «НПП «Гарант-Сервис». - Москва, 2014 - . Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.garant.ru>. - Текст: электронный.

8. Федеральный портал «Российское образование»: сайт / Учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - Москва, 2002 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.edu.ru>. – Текст: электронный.

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2020 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://fcior.edu.ru>. – Текст : электронный.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

РЕФЕРАТ

по ОП.08 «Правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и
корпоративных нужд»

на тему: «_____»

Выполнил: обучающийся
гр. _____

ФИО:

Проверила: преподаватель

Курск

Образец оформления конспекта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

КОНСПЕКТ
первоисточника (главы монографии, учебника, статьи и пр.)
по ОП.08 «Правовое регулирование закупок для государственных, муниципальных и
корпоративных нужд»

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, место и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____;

а) _____;
б) _____;
в) _____.
- 1.2. _____;
а) _____;
б) _____.
2. _____.
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1
- 1.2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ЭССЕ

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Тема эссе: _____

Цель эссе: _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Курск



Рисунок 1 – Взаимосвязь принципов контрактной системы

Таблица 1- Государственные закупки Министерства обороны в 2016–2018 гг.

Период	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Государственные закупки (всего)			
Количество (шт.)	2260	1947	2213
Сумма (тыс. рублей)	155 268 956	144 416 129	145 569 510
Доля в структуре закупок	100 %	100 %	100 %
Закупки в рамках гособоронзаказа			
Количество (шт.)	537	257	413
Сумма (тыс. рублей)	90 573 557,7	30 403 396	43 105 161
Доля в структуре закупок	58,3 %	21,1 %	29,6 %

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____
Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.
--

3. Третий слайд, четвертый слайд и т.д.

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы, таблицы и другие способы отображения информации

4. Последний слайд

Литература:
