

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 16.09.2024 02:36:21

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовое регулирование государственных закупок»**

### **Цель преподавания дисциплины**

Цель дисциплины – выработать у магистранта практические навыки для успешной профессиональной деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд, показать способы определения поставщиков, документационное обеспечение заключения, учета и исполнения государственных и муниципальных контрактов, выявить специфику осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы, показать место и роль государственных и муниципальных закупок в современной экономике РФ на федеральном и региональном уровнях, дать основные сведения о законодательных основах контрактной системы в сфере закупок.

### **Задачи изучения дисциплины**

1. овладеть знаниями в области закупок для государственных и муниципальных нужд;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения закупок для государственных и муниципальных нужд;
3. оказать юридическую помощь, консультирование по вопросам осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд ;
4. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;
5. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к учебной ознакомительной практике в организации-заказчике.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК - 3 Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права.

### **Разделы дисциплины**

- Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.
- Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов.
- Государственные и муниципальные контракты.
- Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

*(наименование ф-та, полностью)*

 Шевелева С.В.

*(подпись, фамилия, инициалы)*

«01» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование государственных закупок

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция,

*(шифр и наименование направления подготовки)*

направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право»

*(наименование направленности (профиля))*

форма обучения очная

*ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения*

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Минобрнауки России от «25» 11 2023г. № 148;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направления подготовки, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «29» 05 2023 г.);

– с учетом заказа-требования от «22» 04 2023г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция направления подготовки, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование предприятия (организации))

(приложение к общей характеристике ОПОП ВО).».

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция направления подготовки, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право» на совместном заседании кафедры гражданского права

(наименование кафедры)

с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»


(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «01» 05 2023г.).».

Зав. кафедрой

 В.В. Богдан

Разработчик программы  
к.ю.н., доцент

 Ю.А. Тарасов

Согласовано:

/ Директор научной библиотеки

 Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 40.04.01 Юриспруденция направления подготовки, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «27» 03 2024 г.), на совместном заседании кафедры гражданского права с представителями общества с ограниченной ответственностью «Кирьяк и партнёры»

(наименование кафедры)

(наименование предприятия (организации))

(протокол № 11 от «21» 06 2024 г.).».

Зав. кафедрой

 В.В. Богдан

## 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – выработать у магистранта практические навыки для успешной профессиональной деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд, показать способы определения поставщиков, документационное обеспечение заключения, учета и исполнения государственных и муниципальных контрактов, выявить специфику осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы, показать место и роль государственных и муниципальных закупок в современной экономике РФ на федеральном и региональном уровнях, дать основные сведения о законодательных основах контрактной системы в сфере закупок.

### 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. овладеть знаниями в области закупок для государственных и муниципальных нужд;
2. осуществлять правоприменение в соответствии с действующим законодательством в сфере оформления и сопровождения закупок для государственных и муниципальных нужд;
3. оказать юридическую помощь, консультирование по вопросам осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд ;
4. развить умения анализировать действующее законодательство в сфере делопроизводства и документооборота;
5. обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к учебной ознакомительной практике в организации-заказчике.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-3	Способен разрабатывать и сопровождать документацию в сфере частного права	ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу представляемых документов при проведении государственных закупок	<b>Знать:</b> процедуру проведения правовой экспертизы документов при проведении государственных закупок. <b>Уметь:</b> проводить правовую экс-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			пертизу представляемых документов. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками проведения правовой экспертизы представляемых документов при проведении государственных закупок.
		ПК-3.2 Разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров при проведении государственных закупок	<b>Знать:</b> основы проектов документов при проведении государственных закупок. <b>Уметь:</b> разрабатывать проекты документов при проведении государственных закупок. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками разработки проектов документов при проведении государственных закупок
		ПК-3.3 Сопровождает гражданско-правовые договоры при проведении государственных закупок	<b>Знать:</b> процедуру сопровождения документов при проведении государственных закупок. <b>Уметь:</b> Вести документальное сопровождение при проведении государственных закупок <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками сопровождения документации при проведении государственных закупок

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Правовое регулирование государственных закупок» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)»

основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, семейное право, предпринимательское право», реализуемой по модели дуального обучения.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер и изучается до прохождения обучающимися учебной ознакомительной практики, завершающей данный семестр.

### **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	26,1
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	45,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3

1	Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.	Предмет, методология, структура курса «Правовое регулирование государственных закупок». Понятие и роль государственных закупок. Законодательство и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2	Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов	Этапы государственного и муниципального заказа. Планирование (формирование) заказа. Определение способа проведения процедуры размещения заказа. Анализ эффективности осуществления заказов
3	Государственные и муниципальные контракты	Государственные и муниципальные контракты: определения и классификация. Условия контракта. Заключение государственного и муниципального контракта. Ведение реестра контрактов. Исполнение государственного и муниципального. Расторжение контракта. Участие ООО «Кирыак и партнёры» в государственных и муниципальных контрактах.
4	Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов	Структура контроля в контрактной системе. Мониторинг. Аудит. Контроль: «Общий», «Казначейский», «Внутренний финансовый». Ведомственный контроль. Контроль, осуществляемый заказчиком. Общественный контроль.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.	2		1	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, ЗПП (1-4 недели)	ПК-3
2	Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов.	2		2	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, Пр (5-8 недели)	ПК-3
3	Государственные и муниципальные контракты	2		3	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, КЗ (9-12 недели)	ПК-3
4	Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов	2		4	У-1, У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	У, ДИ (13-14 недели)	ПК-3

У – устный опрос, Пр - подготовка презентации, ЗПП - выполнение заданий по практической подготовке, КЗ – кейс-задачи, ДИ - проведение деловой игры.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.	4
2	Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов	6
3	Государственные и муниципальные контракты	4
4	Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов	4
Итого		18

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.	1-3 недели	4
2.	Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов	4-7 недели	24
3.	Государственные и муниципальные контракты	8-11 недели	12
4.	Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов	12-14 недели	5,9
Итого			45,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины студенты могут пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры *гражданского права* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебным планом и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы,



современных программных средств.

- путем разработки:
    - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
    - методических указаний по подготовке к практическим занятиям и т.д.
- типографией университета:*
- посредством оказания помощи авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
  - посредством удовлетворения потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация программы магистратуры по модели дуального обучения и компетентностного подхода предусматривают широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-3 Способен разрабатывать и сопровождать документацию в процедурах осуществления государственных и муниципальных заказов	Наследственное право; Правовое регулирование государственных закупок; Учебная ознакомительная практика.	Договорное право.	Страхование; Юридический дизайн; Нотариальные действия и практика их совершения; Производственная правоприменительная практика; Производственная преддипломная практика.

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

6.1)	компетенций, закрепленные за практикой)				
1	2	3	4	5	6
ПК-3/ начальный	<p>ПК-3.1 Проводит правовую экспертизу представляемых документов частноправового характера</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает документацию частноправового характера</p> <p>ПК-3.3 Сопровождает документацию в частноправовой сфере</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует 60–74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует 75–89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p><b>Знать:</b> демонстрирует 90–100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
		<p><b>Уметь:</b> демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-3.</p>	<p><b>Уметь:</b> в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.</p>	<p><b>Уметь:</b> сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.</p>	<p><b>Уметь:</b> хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.</p>
		<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, не развиты.</p>	<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, развиты на элементарном уровне.</p>	<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, хорошо развиты.</p>	<p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3, доведены до автоматизма.</p>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.	ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	1	Согласно табл.7.2
				Задания по практической подготовке	1	
2	Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов	ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	2	Согласно табл.7.2
				Мультимедийная презентация	1	
3	Государственные и муниципальные контракты	ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	3	Согласно табл.7.2
				Кейс-задачи	1-5	
4	Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов	ПК-3	лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для устного опроса	4	Согласно табл.7.2
				Деловая игра «Корпоративные переговоры»	1	

**7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

а) Вопросы для устного опроса:

1. Сфера применения 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Обзор нормативно-правовой базы РФ о закупках.

3. Информационное обеспечение контрактной системы. Единая информационная система, ее состав и элементы, обновленный официальный сайт.

б) Задания по практической подготовке:

1. Темы рефератов:

- Историческая справка о происхождении и развитии торгов.
  - Анализ последних изменений в нормативной законодательной базе размещения государственных и муниципальных заказов.
  - Международные нормы осуществления общественных закупок, действующие и в РФ.
  - Практика государственных заказов: актуальные проблемы и пути их решения.
2. Тема для эссе: Международный опыт организации заказов (на примере одной-двух стран по выбору из предложенных преподавателем).

в) Мультимедийная презентация:

Составьте мультимедийную презентацию на тему «Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов» на 5-10 слайдов.

г) Кейс-задание:

1. Составьте таблицу, отражающую основные этапы становления и развития законодательства в сфере осуществления государственного заказа.

2. Дополните ниже представленную схему.

Законодательство о контрактной системе в сфере закупок

Основывается на:	Состоит из:	Регулируется

Д) Деловая игра «Корпоративные переговоры» по теме № 4 «Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов»

Студенты делятся на 3-4 команды, представляющих собой представителей 1 государственной (муниципальной) органа и 2-3 корпоративные организации.

Все команды, придумывают название своей организации; все выбирают главного представителя (его должность и объём полномочий), юриста, экономиста, секретаря и помощника.

Преподаватель предлагает государственный (муниципальный) контракт, который должны заключить между собой команда государственного (муниципального) органа и победителя в торгах. От каждой группы требуется предложить свои условия будущего контракта. Объем материала определяется самостоятельно. Иллюстрации желательны. Время выполнения задания – 1 час.

Преподаватель оценивает работу каждой команды и выставляет оценки.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### 7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. На промежуточной аттестации по дисциплине применяется механизм квалификационного экзамена. Зачет имеет структуру квалификационного экзамена и состоит из 2 частей:

- теоретической (компьютерное или бланковое тестирование);
- практической (решение компетентностно-ориентированной задачи).

На теоретической части зачета (тестировании) проверяются знания и частично – умения и навыки обучающихся. Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

На практической части зачета (или зачета с оценкой, или экзамена) проверяются результаты практической подготовки: *компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*). Результаты практической подготовки (*компетенции, включая умения, навыки (или опыт деятельности)*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) и различного вида конструкторов».

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### **а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)**

Задание в закрытой форме:

*В каких случаях не применяется 44-ФЗ?*

а) при оказании услуг международными финансовыми организациями; - при закупке продукции для обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите;

г) при закупке, осуществляемой участковыми избирательными комиссиями, территориальными

б) при закупке драгоценных металлов и драгоценных камней для пополнения государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ

д) Во всех перечисленных сферах

в) при привлечении адвоката к оказанию гражданам юридической помощи бесплатно;

Задание в открытой форме:

44-ФЗ регулирует закупочные отношения в целях?

---

*(перечислите основные сведения)*

Задание на установление правильной последовательности:

*Установите правильную последовательность действий при заключении контрактов при госзакупках*

- а) планирование;
- б) заключение контракта от имени РФ, субъекта РФ, МО, бюджетного учреждения
- в) мониторинга закупок
- г) аудита в сфере закупок
- д) определения поставщика;
- е) контроля за соблюдением законодательства РФ

Задание на установление соответствия:

Закрытые способы закупки применяются только в случае:

- закупки товаров, работ и услуг для нужд РФ, если сведения о таких нуждах являются государственной тайной;
- закупки товаров, работ и услуг, составляющих государственную тайну, и сведения о которой содержатся в документации о закупке;
- закупки услуг по уборке помещений и услуг водителей для деятельности судей и судебных приставов.
- закупки услуг:

#### **б) Примеры типовых заданий для практической части зачета**

Компетентностно-ориентированная задача:

Управлению образования администрации г. Рыльска необходимо приобрести учебную мебель для оснащения учебных классов новой школы. Сумма выделенных средств 3 000 000 рублей. Необходимо подготовить и провести закупку.

Ответьте на вопросы:

1. Какими нормативными актами вы будете руководствоваться?
2. Какой способ закупки будете применять?
3. Целесообразно ли делить предмет закупки на лоты?
4. Будете ли вы привлекать к поставкам иностранных поставщиков?
5. Будете ли вы предоставлять преференции организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы?
6. Допустите ли вы к закупке представителей малого бизнеса?

Выполните задание

1. Сформулируйте требования и спецификации к закупаемой продукции.
2. Определите требования к поставщикам.
3. Будете ли вы требовать обеспечения заявки? Если да, то в какой форме, какой размер обеспечения, где будете указывать эти требования?
4. Составьте план подготовки и проведения процедуры закупки (сроки, действия).

Задание

Составьте спецификацию (техническое задание) закупаемой продукции – продуктов питания, лекарственных средств, ГСМ, мебели, компьютерной техники (на выбор, в зависимости от того, какую продукцию вы закупаете), НИОКР.

Задание

Определите, какие способы размещения заказа предусмотрены для размещения того или иного вида продукта (НИОКР, лекарственные средства, ГСМ, мебель, продукты питания, строительные работы, текущий ремонт, капитальный ремонт, компьютерная техника)

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.207 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели дуального обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 «Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.» <i>(ответ на вопросы устного опроса; выполнение заданий по практической подготовке)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 2 «Процедуры осуществления государственных и муниципальных заказов» <i>(ответ на вопросы устного опроса; защита и демонстрация мультимедийной презентации)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 3 «Государственные и муниципальные контракты» <i>(ответ на вопросы устного опроса; решение кейс-задач)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие № 4 «Мониторинг, аудит, контроль в сфере государственных и муниципальных заказов» <i>(ответ на вопросы устного опроса; участие в деловой игре)</i>	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
СРС	6		12	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся (теоретической части и практической части) используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов для тестирования и одна компетентностно-ориентированная задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов по промежуточной аттестации – 36.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 704 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684682> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Гамова, Э. М. Государственные и муниципальные финансы : учебное пособие / Э. М. Гамова, Е. Е. Гамова ; ред. Л. С. Емельянова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. – 160 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439183> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Контрактная система в сфере закупок : учебное пособие / М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова ; под общ. ред. В. А. Ларионовой ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. – 167 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699052> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. - 2-е изд. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 160 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684701> (дата обращения 23.03.2023) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.



5. Подъяблонская, Л. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / Л. М. Подъяблонская. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 559 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684736> (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6. Государственные и муниципальные финансы : учебник / Н. Д. Эриашвили, Т. Ш. Тиникашвили, А. Е. Суглобов [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляк, Т. Ш. Тиникашвили. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 401 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685314> (дата обращения: 23.05.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Муниципальное управление : методические указания по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Конституционное, муниципальное право» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. А. Е. Бойко. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 21 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: История и право»
2. Журнал «Вестник гражданского права»
3. Журнал «Российская юстиция»
4. Журнал «Юрист»
5. Журнал «Гражданское право»
6. Журнал «Адвокатская практика»

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. Электронная библиотека ЮЗГУ - [lib.swsu.ru/](http://lib.swsu.ru/)
5. Официальный сайт Управления Росреестра по Курской области - <https://rosreestr.gov.ru>
6. Официальный сайт ООО «Кирьяк и партнёры» - <https://kiryak.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда запи-

сано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*Информационные технологии:*

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>

*Информационные справочные системы:*

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс: режим доступа: *свободный*.
2. Справочно-правовая система Гарант: режим доступа: *свободный*.

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры гражданского права, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; интерактивная доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры гражданского права:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- учебный зал судебных заседаний, оборудованный учебной мебелью на 25 посадочных мест;
- учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска;
- мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/ проектор in focus IN24+(39945,45).

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу  
дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			