

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Инновационного менеджмента и управления проектами



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиМС

Д.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01.07 "Управление государственным и муниципальным заказом"

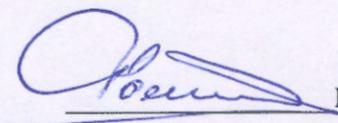
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа "Государственная и муниципальная служба"

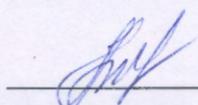
Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель(и):
канд. техн. наук, доцент


Ю.В. Фомин

Рецензент(ы):
канд. экон. наук, доцент


Е.А. Иванина

Рабочая программа дисциплины "Управление государственным и муниципальным заказом" разработана в соответствии с:

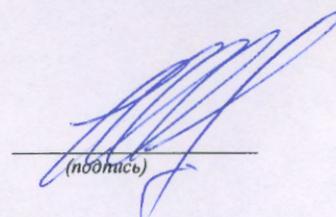
Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки ДНР от 29.07.2021 г. №102-НП);
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа "Государственная и муниципальная служба", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Инновационного менеджмента и управления проектами
Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:
канд. гос. упр., доцент, Морозов Е.Л.

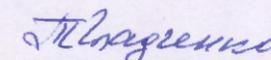

(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от 26.08 2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. гос. упр., доцент, Gladchenko T.N.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент, Морозов Е.Л. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент, Морозов Е.Л. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л. (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины является подготовка высококвалифицированных специалистов в области управления заказами, а также рационального управления государственной, муниципальной и частной собственностью. Теоретическая база курса направлена на развитие личностных качеств, формирование профессиональных компетенций в области закупочной деятельности и профессиональной подготовки кадров с использованием передового отечественного и мирового опыта.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Основные задачи изучения дисциплины:	
<ul style="list-style-type: none"> - формирование у обучающихся целостного представления о системе управления государственными и муниципальными заказами; - получение студентами знаний и умений достаточных как для работы в закупочных подразделениях государственных и муниципальных заказчиков, так и в подразделениях поставщиков, подрядчиков и исполнителей, ответственных за продвижение продукции на рынке государственных и муниципальных заказов и закупок. - формирование практических навыков осуществления процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - ориентация студентов в их будущей профессиональной деятельности на повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, обеспечение гласности, прозрачности и конкуренции при осуществлении таких закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление государственным и муниципальным заказом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление государственными и муниципальными проектами и программами	
Разработка управленческих решений	
Управление государственной и муниципальной собственностью	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление государственным и муниципальным заказом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление государственной и муниципальной собственностью	
Управление государственными и муниципальными проектами и программами	
Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	
Преддипломная практика	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8: Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.</i>	
Знать:	
Уровень 1	структурирование управления операциями принятия решений
Уровень 2	принципы принятия управленческих решений
Уровень 3	правовые основы принятия решений
Уметь:	
Уровень 1	управлять операциями в ходе решения задач
Уровень 2	применять основные методы выработки решений
Уровень 3	разрабатывать новые и модифицировать имеющиеся методы и модели для решения исследовательских и административных задач
Владеть:	
Уровень 1	технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей,
Уровень 2	знаниями конституционно-правовыми основы управления
Уровень 3	основными теориями и концепциями из различных областей профессиональной деятельности, направления их использования при решении управленческих проблем

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-10: Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные методы выработки решений с учетом действующих правовых установлений.
Уровень 2	нормативные правовые основы принятия управленческих решений общим собранием акционеров, коллегиальным органом управления, единоличным исполнительных органом корпорации.
Уровень 3	конституционно-правовые основы управления, базовые правовые категории государственного управления, применяемые в действующем законодательстве;
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ потребностей и интересов мажоритарных и миноритарных акционеров их ресурсного обеспечения,
Уровень 2	анализировать современные тенденции развития правового регулирования государственного и муниципального управления в иностранных государствах
Уровень 3	осуществлять теоретическое и прикладное исследование предмета и методов правового регулирования деятельности корпоративных органов управления.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа макроэкономической ситуации
Уровень 2	навыками формирования вариантов альтернативных решений
Уровень 3	способами принятия оптимальных решений
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-12: Способен использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</i>	
Знать:	
Уровень 1	информационные технологии в управлении
Уровень 2	современные информационные технологии, передовой опыт их применения для решения исследовательских и административных задач.
Уровень 3	передовой опыт их применения для решения исследовательских и административных задач.
Уметь:	
Уровень 1	составлять программу исследования
Уровень 2	составлять программу исследования; разрабатывать новые и модифицировать имеющиеся методы
Уровень 3	решения исследовательских и административных задач, с помощью современного аппарата и информационных технологий оценивать перспективы развития экономических систем различных уровней.
Владеть:	
Уровень 1	навыками презентации научной работы, навыками построения консультативной практики в рамках профилактики и развития.
Уровень 2	навыками применения информационных технологий, технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей
Уровень 3	методикой проведения научных исследований и решения административных задач
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-14: Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок подготовки данных
Уровень 2	основные методы систематизации и обобщения информации, зарубежную практику правового регулирования.
Уровень 3	обзор программных продуктов, поддерживающих эффективную организацию и управление бизнес-процессами в организации. порядок подготовки данных
Уметь:	

Уровень 1	анализировать современные тенденции развития правового регулирования государственного и муниципального управления в иностранных государствах, применяет полученные знания в области решения актуальных проблем управления в практической профессиональной деятельности.
Уровень 2	использовать достоинства и недостатки проектного финансирования, тенденции развития методов проектного финансирования
Уровень 3	использовать технологии проектной деятельности для решения профессиональных задач в области государственного и муниципального управления.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа и выбора альтернатив в ходе решения профессиональных задач, а также самостоятельной подготовки проектов решений в своей области
Уровень 2	перспективными технологиями и современным инструментарием организации и управления бизнес-процессами для совершенствования взаимодействия элементов организации и повышения эффективности ее деятельности.
Уровень 3	навыками подготовки рекомендаций по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, практическими навыками учета современных тенденций развития правового регулирования государственного и муниципального управления в иностранных государствах.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-15: Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы формирования портфеля инноваций
Уровень 2	стратегию инноваций
Уровень 3	содержании процесса целеполагания, профессионального и личностного развития.
Уметь:	
Уровень 1	использовать нестандартные и инновационные подходы
Уровень 2	использовать элементы теории инноваций
Уровень 3	формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования инновационных идей
Уровень 2	анализом ситуации с подходами для решений задач
Уровень 3	приемами и технологиями использования нестандартных творческих подходов при решении профессиональных задач
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-16: Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок формирования задач по междисциплинарным проектам
Уровень 2	особенности производственных алгоритмов
Уровень 3	методы системного планирования действий управления исполнительской последовательностью производственных алгоритмов, в том числе в рамках работы над междисциплинарными проектами
Уметь:	
Уровень 1	использовать основами коммуникации с точки зрения этики
Уровень 2	представлять и оформлять деятельность по созданию систем управления, а также обеспечению их эффективного функционирования в качестве проектов, вовлекая в анализ внешнюю и внутреннюю среды реализации проекта.
Уровень 3	использовать методы проектного поиска наилучших решений из ряда конкурентоспособных при создании продукции с учетом требований качества, надежности и стоимости, а также сроков исполнения, безопасности жизнедеятельности и экологической чистоты.

Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования команды проекта
Уровень 2	навыками создания политики самостоятельной подготовки проектов решений в своей области
Уровень 3	навыками совместной работы с деловыми партнерами

В результате освоения дисциплины "Управление государственным и муниципальным

3.1	Знать:
	нормативные правовые основы принятия управленческих решений общим собранием акционеров, коллегиальным органом управления, единоличным исполнительных органом корпорации.
3.2	Уметь:
	анализировать современные тенденции развития правового регулирования государственного и муниципального управления в иностранных государствах
3.3	Владеть:
	конституционно-правовыми основы управления, базовые правовые категории государственного управления, применяемые в действующем законодательстве; методикой проведения научных исследований и решения административных задач, использования для этого информационных технологий, технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей, навыками презентации научной работы, навыками построения консультативной практики в рамках профилактики и развития; основными теориями и концепциями из различных областей профессиональной деятельности, направления их использования при решении управленческих проблем, методы структуризации соответствующих знаний; Навыками применения теории инноваций; основами коммуникации с точки зрения этики.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Управление государственным и муниципальным заказом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Управление государственным и муниципальным заказом" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Размещение государственного и муниципального заказа						
Тема 1.1. Нормативная правовая база и основные положения о государственных и муниципальных заказах /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

Тема 1.1. Нормативная правовая база и основные положения о государственных и муниципальных заказах /Сем зан/	2	0	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Нормативная правовая база и основные положения о государственных и муниципальных заказах /Ср/	2	15	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственный и муниципальный заказчик и его подразделения, ответственные за заказы Обоснование и планирование заказов /Лек/	2	1	ПК-10 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственный и муниципальный заказчик и его подразделения, ответственные за заказы Обоснование и планирование заказов /Сем зан/	2	0	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 1.2. Государственный и муниципальный заказчик и его подразделения, ответственные за заказы Обоснование и планирование заказов /Ср/	2	15	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 1.3. Требования к участникам закупки и техническое задание на закупку товаров, работ, услуг для государственных или муниципальных нужд /Лек/	2	0	ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Требования к участникам закупки и техническое задание на закупку товаров, работ, услуг для государственных или муниципальных нужд /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 1.3. Требования к участникам закупки и техническое задание на закупку товаров, работ, услуг для государственных или муниципальных нужд /Ср/	2	15	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Раздел 2. Процедуры реализации заказов						
Тема 2.1. Процедуры определения поставщика (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд /Лек/	2	1	ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Процедуры определения поставщика (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд /Сем зан/	2	0	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Процедуры определения поставщика (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и	2	21	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

муниципальных нужд /Ср/			-16	Э2		
Тема 2.2. Государственный и муниципальный заказ и обеспечение его исполнения. Контроль, аудит выполнения и защита прав и законных интересов участников заказов и закупок. Административная ответственность /Лек/	2	0	ПК-8 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2	0	
Тема 2.2. Государственный и муниципальный заказ и обеспечение его исполнения. Контроль, аудит выполнения и защита прав и законных интересов участников заказов и закупок. Административная ответственность /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Государственный и муниципальный заказ и обеспечение его исполнения. Контроль, аудит выполнения и защита прав и законных интересов участников заказов и закупок. Административная ответственность /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Раздел 3. Структура и исполнение контракта по государственным и муниципальным заказам						
Тема 3.1. Структура государственного (муниципального) контракта. Размер обеспечения исполнения контракта /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2	0	
Тема 3.1. Структура государственного (муниципального) контракта. Размер обеспечения исполнения контракта /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 3.1. Структура государственного (муниципального) контракта. Размер обеспечения исполнения контракта /Ср/	2	21	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 3.2. Изменение и исполнение контракта. Досрочное расторжение контракта. Административная ответственность /Лек/	2	0	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2	0	
Тема 3.2. Изменение и исполнение контракта. Досрочное расторжение контракта. Административная ответственность /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2	0	
Тема 3.2. Изменение и исполнение контракта. Досрочное расторжение	2	20	ПК-8 ПК-16	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

контракта.Административная ответственность /Ср/				Л2.3Л3.1 Э2		
--	--	--	--	----------------	--	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>При преподавании дисциплины могут использоваться традиционные и интерактивные образовательные технологии, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтение лекций в форме монолога с элементами диалога и дискуссии; – семинарская система обучения (устный опрос, тестирование, выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ конкретных ситуаций, разработка проблемы и подготовка презентации); – консультации преподавателей в рамках внеаудиторной работы; – научно-исследовательская работа (подготовка научной статьи по актуальной проблематике).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Губенко, Е. С.	Контрактная система в публичных закупках: учебно-практическое пособие (540 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев	Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография (242 с.)	Москва : Дашков и К, 2020
Л2.2	Кнутов, А. В.	Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры (316 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2019
Л2.3	Мамедова, Н. А., Байкова, А. Н., Морозова, О. Н.	Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов (421 с.)	Москва: Издательство Юрайт, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ю. В. Фомин	Управление государственным и муниципальным заказом: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа "Государственная и муниципальная служба") очной / заочной форм обучения (58 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	www.rvc.ru/upload/iblock/87b/Report_2_RU		www.rvc.ru/upload/iblock/87b/Report_2_RU
Э2	Сайт Института управления закупками и продажами им. А.Б. Соловьева НИУ ВШЭ – www.hse.igz.ru		Сайт Института управления закупками и продажами им. А.Б. Соловьева НИУ ВШЭ – www.hse.igz.ru
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в			

электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

Электронный каталог изданий ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" - <http://unilib.dsum.internal/>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» - <https://cyberleninka.ru/>

Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской - <http://www.lib-dpr.ru/>
Научная электронная

библиотека eLIBRARY.RU -<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронная библиотека Института проблем рынка РАН Российской академии наук (ИПР РАН) – <http://www.ipr-ras.ru/libr.htm>;

ГУК "Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской";

ЧОУ ВО "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса";

ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет".

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации № 604 учебный корпус № 1.

- комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14" (1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ГГц) / RAM 2 ГБ / HDD 250 ГБ / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, доска передвижная;

- учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

Читальный зал № 1, аудитория 406 учебный корпус № 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а;

Читальный зал № 2, аудитория 323, 324 учебный корпус № 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных тем (вопросов) для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Управление государственным и муниципальным заказом»:

1. Выбор способов заказов и закупок.
2. Состав комиссий по осуществлению закупок. Виды комиссий.
3. Условия допуска к участию в закупках. Антидемпинговые механизмы в заказах и правила их применения в торгах.
4. Раскройте понятие «уполномоченного органа».
5. Раскройте понятие «комиссия по осуществлению закупок, контрактная служба заказчика. Какие требования установлены к комиссии по размещению заказов? Какие виды комиссий вы знаете? При каких условиях комиссия может принимать решения?
6. Какие требования к участникам закупок установлены Федеральным законом № 44-ФЗ?
7. Требования к планированию закупок, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.
8. Какие документы, оформляются заказчиком при проведении конкурса? Как они доводятся до

- сведения участников закупки? Каков порядок изменения таких документов после того, как сведения о закупке размещены на официальном сайте?
9. Кто разрабатывает конкурсную документацию и утверждает ее? Какова структура конкурсной документации (какие основные документы (разделы) конкурсной документации вы знаете?)
 10. Опишите состав заявки на участие в конкурсе.
 11. Раскройте перечень критериев оценки заявок на участие в конкурсе. Классифицируйте критерии оценки заявок на участие в группе по следующим группам: обязательные и факультативные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, стоимостные и субъективные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, универсальные и специфические критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
 12. Опишите, каким образом осуществляется обоснование начальной (максимальной) цены контракта? Какие вы знаете источники информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа? Где фиксируются результаты обоснования начальной (максимальной) цены контракта?
 13. Кто и в какие органы имеет право подать жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
 14. Раскройте понятие закрытых торгов, назовите их виды и случаи, когда их проведение допускается.
 15. В каких случаях для принятия участия в торгах необходима аккредитация участников размещения заказа? Кто проводит такую аккредитацию и каков ее порядок?
 16. Опишите этапы проведения аукциона в электронной форме.
 17. Раскройте порядок проведения аукциона в электронной форме (непосредственно торга цены) на электронной торговой площадке. Правильно ли утверждение о том, что с участником аукциона, предложившим наименьшую цену при торге цены на электронной торговой площадке, заключается государственный контракт? В каких случаях заказ размещается путем проведения конкурса, а в каких путем проведения аукциона?
 18. Назовите допустимые случаи осуществления закупки путем проведения запроса котировок.
 19. Раскройте порядок заключения контракта (договора) с единственным поставщиком. В каких случаях возможно заключения контракта (договора) с единственным поставщиком при осуществлении закупки для государственных и муниципальных нужд?
 20. Каково соотношение понятий: сделка, договор, контракт? Какие лица выступают государственными заказчиками, муниципальными заказчиками, иными заказчиками?
 21. Опишите требования к видам и размерам обеспечения исполнения контракта. Какие обязательные случаи установления обеспечения исполнения контракта вы знаете?
 22. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного конкурса.
 23. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного электронного аукциона.
 24. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам запроса котировок.
 25. Какие вы знаете случаи возможного отказа заказчика от заключения государственного или муниципального контракта с победителем торгов, запроса котировок (или с лицами, с которыми такой контракт должен быть заключен)? Каков порядок отказа заказчика от заключения контракта (какие документы оформляются)?
 26. Опишите допустимые случаи и порядок досрочного расторжения государственного или муниципального контракта.
 27. Стороны государственного контракта.
 28. Структура государственного контракта. Обязательные разделы контракта.
 29. Допустимые случаи изменения условий заключенного государственного контракта.
 30. Основания и порядок досрочного расторжения государственного контракта.
 31. Порядок проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): открытых конкурсов, особенностями проведения конкурса с ограниченным участием, особенностями проведения двухэтапного конкурса.
 32. Порядок проведения электронных аукционов.
 33. Порядок осуществления закупок способом запроса предложений и запроса котировок.
 34. Типичные ошибки участников процедуры закупок, необходимые действия по минимизации рисков и противодействию коррупции при подготовке документации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 35. Основные понятия государственных и муниципальных контрактов, особенности государственного контракта как вида договора, терминология условий поставок.
 36. Заключение контракта по результатам осуществления закупок путем проведения торгов в форме

конкурса, аукциона, электронного аукциона, путем запроса котировок, путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

37. Случаи, при которых заказчик обязан отказаться от заключения контракта.
38. Изменение объемных показателей предмета контракта.
39. Изменение сторон контракта.
40. Цена заключенного контракта.
41. Условия изменения цены контракта.
42. Определение цены контракта.
43. Размер обеспечения исполнения контракта.
44. Способы обеспечения исполнения обязательства.
45. Определение реестра контрактов.
46. Сведения и срок для направления сведений в уполномоченные на ведение реестров контрактов органы власти.
47. Уникальный номер реестровой записи.
48. Размещение информации о контракте, конкурсе на официальном сайте заказчика.
49. Порядок предоставления заказчиками сведений о контрактах.
50. Включение в реестр контрактов сведений о контрактах.

5.2. Темы письменных работ

1. Закупи, содержание заказа, виды заказов.
2. Состав комиссий по осуществлению закупок. Виды комиссий.
3. Условия допуска к участию в закупках. Антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения в торгах.
4. Раскройте понятие «уполномоченного органа».
5. Раскройте понятие «комиссия по осуществлению закупок, контрактная служба заказчика. Какие требования установлены к комиссии по размещению заказов? Какие виды комиссий вы знаете? При каких условиях комиссия может принимать решения?
6. Какие требования к участникам закупок установлены Федеральным законом № 44-ФЗ?
7. Требования к планированию закупок, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.
8. Какие документы, оформляются заказчиком при проведении конкурса? Как они доводятся до сведения участников закупки? Каков порядок изменения таких документов после того, как сведения о закупке размещены на официальном сайте?
9. Кто разрабатывает конкурсную документацию и утверждает ее? Какова структура конкурсной документации (какие основные документы (разделы) конкурсной документации вы знаете?)
10. Опишите состав заявки на участие в конкурсе.
11. Раскройте перечень критериев оценки заявок на участие в конкурсе. Классифицируйте критерии оценки заявок на участие в группе по следующим группам: обязательные и факультативные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, стоимостные и субъективные критерии оценки заявок на участие в конкурсе, универсальные и специфические критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
12. Опишите, каким образом осуществляется обоснование начальной (максимальной) цены контракта? Какие вы знаете источники информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа? Где фиксируются результаты обоснования начальной (максимальной) цены контракта?
13. Кто и в какие органы имеет право подать жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд?
14. Раскройте понятие закрытых торгов, назовите их виды и случаи, когда их проведение допускается.
15. В каких случаях для принятия участия в торгах необходима аккредитация участников размещения заказа? Кто проводит такую аккредитацию и каков ее порядок?
16. Опишите этапы проведения аукциона в электронной форме.
17. Раскройте порядок проведения аукциона в электронной форме (непосредственно торга цены) на электронной торговой площадке. Правильно ли утверждение о том, что с участником аукциона, предложившим наименьшую цену при торге цены на электронной торговой площадке, заключается государственный контракт? В каких случаях заказ размещается путем проведения конкурса, а в каких путем проведения аукциона?
18. Назовите допустимые случаи осуществления закупки путем проведения запроса котировок.
19. Раскройте порядок заключения контракта (договора) с единственным поставщиком. В каких случаях возможно заключения контракта (договора) с единственным поставщиком при осуществлении закупки для государственных и муниципальных нужд?
20. Каково соотношение понятий: сделка, договор, контракт? Какие лица выступают государственными

заказчиками, муниципальными заказчиками, иными заказчиками?

21. Опишите требования к видам и размерам обеспечения исполнения контракта. Какие обязательные случаи установления обеспечения исполнения контракта вы знаете?
22. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного конкурса.
23. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного электронного аукциона.
24. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам запроса котировок.
25. Какие вы знаете случаи возможного отказа заказчика от заключения государственного или муниципального контракта с победителем торгов, запроса котировок (или с лицами, с которыми такой контракт должен быть заключен)? Каков порядок отказа заказчика от заключения контракта (какие документы оформляются)?
26. Опишите допустимые случаи и порядок досрочного расторжения государственного или муниципального контракта.
27. Стороны государственного контракта.
28. Структура государственного контракта. Обязательные разделы контракта.
29. Допустимые случаи изменения условий заключенного государственного контракта.
30. Основания и порядок досрочного расторжения государственного контракта.
31. Порядок проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): открытых конкурсов, особенностями проведения конкурса с ограниченным участием, особенностями проведения двухэтапного конкурса.
32. Порядок проведения электронных аукционов.
33. Порядок осуществления закупок способом запроса предложений и запроса котировок.
34. Типичные ошибки участников процедуры закупок, необходимые действия по минимизации рисков и противодействию коррупции при подготовке документации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
35. Основные понятия государственных и муниципальных контрактов, особенности государственного контракта как вида договора, терминология условий поставок.
36. Заключение контракта по результатам осуществления закупок путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, электронного аукциона, путем запроса котировок, путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
37. Случаи, при которых заказчик обязан отказаться от заключения контракта.
38. Изменение объемных показателей предмета контракта.
39. Изменение сторон контракта.
40. Цена заключенного контракта.
41. Условия изменения цены контракта.
42. Определение цены контракта.
43. Размер обеспечения исполнения контракта.
44. Способы обеспечения исполнения обязательства.
45. Определение реестра контрактов.
46. Сведения и срок для направления сведений в уполномоченные на ведение реестров контрактов органы власти.
47. Уникальный номер реестровой записи.
48. Размещение информации о контракте, конкурсе на официальном сайте заказчика.
49. Порядок предоставления заказчиками сведений о контрактах.
50. Включение в реестр контрактов сведений о контрактах.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление государственным и муниципальным заказом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление государственным и муниципальным заказом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

доклад, сообщение, тестовые задания, ситуационные задания.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К

ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекций и семинарских занятий.

На лекционных занятиях, согласно учебному плану дисциплины, обучающимся предлагается рассмотреть основные темы курса. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет обучающимся развить не только слуховую, но и зрительную память.

Не следует записывать все, многие факты, примеры, детали, раскрывающие тему лекции, можно дополнительно просмотреть в учебной литературе, рекомендуемой преподавателем.

Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Подготовку к любой теме курса рекомендуется начинать с изучения конспекта лекций. В лекциях дается систематизированное изложение материала, разъясняется смысл разных терминов в общественно-трудовых правоотношениях и сообщается об изменениях в подходах к изучению тех или иных проблем данного курса.

Самостоятельная работа по дисциплине организована в следующих видах:

поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;

решение практических заданий и задач;

анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа;

анализ проблемных ситуаций;

подготовка докладов выступлений на семинарских занятиях, на конференции;

работа с вопросами для самопроверки и тестами.

Результаты самостоятельной работы является написание рефератов и докладов сообщений по конкретной тематике учебной дисциплины, которые контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студента.

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину «Управление государственным и муниципальным заказом» включает в себя не только повторение пройденного материала по конспектам лекций, но и ознакомление с рекомендованной по каждой учебной теме учебной и научной литературой, подготовку рефератов, докладов / сообщений (возможно с дополняющими доклад презентациями) и пр.

Реферат / доклад. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;

- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);

- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;
- список использованных источников, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объем реферата должен составлять 20-25 страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.