

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 26.06.2026 11:15:20
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 "Управление государственной и муниципальной собственностью"

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/
специальности)

"Государственная и муниципальная служба"

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Романинец Р.Н. - канд. экон. наук, доцент кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Заведующий кафедрой:

Морозов Е.Л. - канд.экон.наук, доцент, заведующий кафедрой Инновационного менеджмента и управления проектами

Рабочая программа дисциплины "Управление государственной и муниципальной собственностью" одобрена на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Протокол №3 от « 01 » октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является подготовка высококвалифицированных специалистов в области управления закупками и контрактами, 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:

- формирование у обучающихся целостного представления о системе управления государственными и муниципальными закупками и контрактами;
- 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 государственного и муниципального заказа.
- 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:

1.3.1. Дисциплина "Управление государственными и муниципальными закупками" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Организация проектной деятельности в органах власти

1.3.2. Дисциплина "Управление государственными и муниципальными закупками" выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.6: Способен осуществлять закупочные процедуры и управление контрактной деятельностью

Знать:

Уровень 1	На базовом уровне знать инструменты и методы, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 2	На достаточном уровне знать инструменты и методы, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 3	На высоком уровне знать инструменты и методы, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью

Уметь:

Уровень 1	На базовом уровне уметь применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 2	На достаточном уровне уметь применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 3	На высоком уровне уметь применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью

Владеть:

Уровень 1	На базовом уровне владеет совокупностью знаний, практик, инструментов и методов, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 2	На достаточном уровне владеет совокупностью знаний, практик, инструментов и методов, необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
Уровень 3	На высоком уровне владеет совокупностью знаний, практик, инструментов и методов,

	необходимые для осуществления закупочных процедур и управление контрактной деятельностью
В результате освоения дисциплины "Управление государственными и муниципальными	
3.1	Знать:
	особенности становления теории и практики организации и управления бизнес-процессами, основные механизмы и институты, участвующие в организации проектного финансирования.
3.2	Уметь:
	выявлять и анализировать основные интересы потенциальных участников проекта.
3.3	Владеть:
	навыками использования инструментов экономической политики.
	способностью определять обязательства участников, условия контрактов, условия страхования и распределения рисков.
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/практических 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 локальным нормативным актом. По дисциплине "Управление государственными и муниципальными закупками" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Управление государственными и муниципальными закупками" 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. Общие положения. Нормативная база						
Тема 1.1. Предмет, методы, цели изучения дисциплины /Лек/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Предмет, методы, цели изучения дисциплины /Сем зан/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Предмет, методы, цели изучения дисциплины /Ср/	3	17	ПК-2.6	Л1.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.2. Сущность и принципы управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд /Лек/	3	2	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э3	0	
Тема 1.2. Сущность и принципы управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд /Сем зан/	3	2	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э3	0	
Тема 1.2. Сущность и принципы управления закупками продукции для государственных и муниципальных нужд /Ср/	3	18	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э3	0	
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая базаразмещения государственных и муниципальных заказов в России и ДНР /Лек/	3	2	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая базаразмещения государственных и муниципальных заказов в России и ДНР /Сем зан/	3	2	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2	0	
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-правовая базаразмещения государственных и муниципальных заказов в России и ДНР /Ср/	3	16	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Раздел 2. Организация закупочной компании						
Тема 2.1. Планирование закупочной компании /Лек/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Планирование закупочной компании /Сем зан/	3	2	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э3	0	
Тема 2.1. Планирование закупочной компании /Ср/	3	16	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э3	0	
Тема 2.2. Способы определения поставщиков /Лек/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Способы определения поставщиков /Сем зан/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э2	0	

Тема 2.2. Способы определения поставщиков /Ср/	3	16	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1	0	
Раздел 3. Особенности проведения торгов, заключения и исполнения контрактов						
Тема 3.1.Процедуры проведения открытых конкурсов /Лек/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1.Процедуры проведения открытых конкурсов /Сем зан/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1.Процедуры проведения открытых конкурсов /Ср/	3	20	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Особенности заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов /Лек/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Особенности заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов /Сем зан/	3	0	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2.Особенности заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов /Ср/	3	20	ПК-2.6	Л1.1Л2.1Л3 .2 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	3	2	ПК-2.6		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При преподавании дисциплины могут использоваться традиционные и интерактивные образовательные технологии, в том числе:

- 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	Кнутов, А. В.	Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры (316 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	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 контрактами и закупками: конспект лекций для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (104 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2	Ю.В. Фомин	Управление контрактами и закупками: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (23 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.3	Ю.В. Фомин	Управление контрактами и закупками: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения (25 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Управление контрактами и закупками	Сайт Института управления закупками и продажами им. А.Б. Соловьева НИУ ВШЭ – www.hse.igz.ru	
Э2	Сайт Министерства экономического развития ДНР. http://www.economy.gov.ru		
Э3	www.rvc.ru/upload/iblock/87b/Report_2_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 и электрон-но-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 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 1Сfresh.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" - <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);

- 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

1. Выбор способа закупок.
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.

5.2. Темы письменных работ

1.	Знания и навыки, необходимые специалисту в области управления закупками.
2.	Обязанности поставщика-продавца.
3.	Учет, контроль выполнения поставок.
4.	Права покупателя, гарантии.
5.	Спорные вопросы и их решение.
6.	Статус государственных закупок.
7.	Положение о порядке выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении государственных закупок.
8.	Виды процедур закупок.
9.	Планирование закупок.
10.	Этапы проведения закупок.
11.	Договор о намерениях и коммерческое предложение.
12.	Обязательные сведения договора на поставку: дата заключения; полное наименование сторон; объем и ассортимент товаров; сроки, порядок поставок; качество, комплектность, упаковка и маркировка товара; цены и порядок расчетов.
13.	Имущественная ответственность сторон.
14.	Вступление договора в законную силу.
15.	Расторжение договора поставки.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление государственными и муниципальными закупками" разработан в соответствии с локальным нормативным актом
Фонд оценочных средств дисциплины "Управление государственными и муниципальными закупками" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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 ФГБОУ ВО "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

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 контрактами и закупками» 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.