

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
**«Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**«Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок»**

Направление подготовки:

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) образовательной программы:

**Логистика и управление закупками**

Уровень высшего образования:

**бакалавриат**

Квалификация выпускника:

**«бакалавр»**

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
1.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Логистика и управление закупками).....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	8
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	8
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	10
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету .....	10
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине.....	11
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	11
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.....	12
2.3.3	Задания для самостоятельной работы.....	12
2.3.4	Тесты по дисциплине .....	12
2.3.5	Типовые задания.....	14
2.3.6	Задания для контрольной работы .....	14
2.3.6.1	Задание к теоретической части контрольной работы.....	14
2.3.6.2	Задания к практической части контрольной работы .....	15
2.3.7	Методика проведения лекции-дискуссии.....	16
2.3.8	Методика проведения интерактивного решения задач .....	16
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине.....	17
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине.....	17

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания, компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (направленность (профиль) образовательной программы: Логистика и управление закупками)**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	- <i>знает</i> основы использования нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок; - <i>умеет</i> проводить анализ нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок; - <i>владеет</i> способностью	- <i>имеет базовые знания</i> основ использования нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров проводить анализ нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок; - <i>владеет навыками</i> использования нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок.	Начальный	удовлетворительно но (60 – 74 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	использования нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок.	<p>- <b>знает</b> основы использования нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- <b>умеет</b> проводить анализ нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> самостоятельного использования нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок.</p> <p>- <b>знает</b> основы использования нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок;</p>	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)
			Завершающий	отлично (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <b>умеет</b> проводить анализ нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- <b>владеет опытом</b> использования нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения в сфере государственных и муниципальных закупок.</p>		
ПК-7. Способен использовать нормативно-правовые акты, нормативные документы в профессиональной деятельности.	<p>- <b>знает</b> нормативно-правовые акты, нормативные документы, регулирующие заключение государственных и муниципальных контрактов;</p> <p>- <b>умеет</b> использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, нормативные документы, регулирующие заключение государственных и</p>	<p>- <b>имеет базовые знания</b> нормативно-правовых актов, нормативных документов, регулирующих заключение государственных и муниципальных контрактов;</p> <p>- <b>умеет</b> на основе типовых примеров использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, нормативные документы, регулирующие заключение государственных и муниципальных контрактов;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> применения в профессиональной деятельности нормативно-правовых актов, нормативных документов, регулирующих заключение государственных и муниципальных</p>	Начальный	удовлетворительно но (60 – 74 баллов)





<b>Перечень компетенций</b>	<b>Показатели оценивания компетенций</b>	<b>Критерии оценивания компетенций</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
		контрактов.		



ВИЭПШ

**2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля**

Тестовые задания по дисциплине «Основы права»

1. Основания возникновения правоотношений:
  - а. норма права;
  - б. дееспособность лица;
  - в. гражданство;
  - г. имущественное положение лица; е) юридические факты; 1) правоспособность лица.
2. Порождают (изменяют, прекращают) отношения между субъектами на основе предписаний правовых норм...
  - а. правдееспособность;
  - б. цель правоотношения;
  - в. объект правоотношения;
  - г. юридические факты.
3. Объем правосубъектности индивидуальных субъектов правовых отношений в настоящее время зависит ...
  - а. от возраста;
  - б. от состояния душевного здоровья;
  - в. от постоянного места жительства;
  - г. от имущественного положения.
4. Юридическое лицо приобретает дееспособность:
  - а. с момента регистрации в качестве юридического лица;
  - б. с момента приобретения имущества;
  - в. с момента проведения учредительного собрания;
  - г. по прошествии 1 года с момента регистрации.
5. К принципам правотворчества относят:
  - а. профессионализм;
  - б. демократизм и гласность;
  - в. законность;
  - г. индивидуализацию;
  - д. научность.
6. Стадии законотворческого процесса:
  - а. юридическая квалификация;
  - б. применение права;
  - в. подготовка законопроекта;
  - г. принятие и утверждение законопроекта;
  - д. обжалование принятого решения.
7. Субъектами законодательной инициативы могут выступать:
  - а. граждане РФ;
  - б. юридические лица;
  - в. Президент РФ;
  - г. депутаты Государственной Думы ФС РФ;
  - д. суды субъектов РФ;
  - е. Правительство РФ.
8. Стадией правотворческого процесса является ...
  - а. законодательная инициатива;
  - б. выбор правовой нормы;
  - в. установление фактических обстоятельств дела;
  - г. устранение пробелов в праве.
9. Юридическая сила нормативного правового акта зависит ...



- а. от времени его издания;
  - б. от территориальной юрисдикции правотворческого органа;
  - в. от компетенции правотворческого органа, ранга регулируемых отношений и вида нормативного правового акта;
  - г. от его названия.
10. Локальным нормативным правовым актом является ...
- а. указ Президента РФ;
  - б. приказ о приеме на работу;
  - в. положение о премировании работников конкретного предприятия;
  - г. федеральный закон.
11. Гражданин может быть ограничен в дееспособности в случае совершения действий, которыми он ставит свою семью в тяжелое материальное положение. О каких действиях гражданина идет речь:
- а. пристрастие к азартным играм;
  - б. злоупотребление спиртными напитками;
  - в. совершение действий, говорящих о наличии психических расстройств;
  - г. совершение преступления;
  - д. наркотическими веществами.
12. Обратная сила закона выражается в том, что он ...
- а. смягчает ранее наложенное уголовное наказание;
  - б. распространяет свое действие на юридические факты, возникшие до его принятия;
  - в. распространяет свое действие на юридические факты, возникшие после его принятия;
  - г. обладает всеми вышеперечисленными признаками.
13. Разновидностью систематизации нормативных правовых актов, при которой они объединяются по хронологическому и (или) предметному критерию в разного рода сборники и собрания, является...
- а. легитимация;
  - б. кодификация;
  - в. инкорпорация;
  - г. консолидация.
14. Правоотношения, в которых поименно определены все участники (носители субъективного права и носители юридической обязанности), называются...
- а. конкретными;
  - б. абсолютными;
  - в. относительными;
  - г. регулятивными.
15. Деликтоспособность — это ...
- а. способность быть носителем юридических прав и обязанностей;
  - б. способность своими собственными действиями приобретать права и нести обязанности;
  - в. способность нести юридическую ответственность за совершенные правонарушения;
  - г. способность быть субъектом правоотношений.
16. Смерть человека по правовым последствиям относится к...
- а. правоизменяющим юридическим фактам;
  - б. правопрекращающим юридическим фактам;
  - в. правопрекращающим, правообразующим, правоизменяющим юридическим фактам;
  - г. только к правообразующим юридическим фактам.
17. Отношения собственности относятся ...
- а. к относительным правоотношениям;
  - б. к абсолютным правоотношениям;
  - в. к общерегулятивным правоотношениям;

г. и к относительным, и к абсолютным, и к общерегулятивным.

17. Дееспособность гражданина...

- а. никогда не может быть ограничена;
- б. может быть ограничена в судебном порядке;
- в. может быть ограничена, но только с согласия гражданина;
- г. может быть ограничена по решению местных органов власти.

18. Юридический факт, возникший независимо от воли и сознания субъекта права, — это

- а. поджог, повлекший гибель чужого имущества;
- б. состояние в браке;
- в. наводнение, повлекшее гибель застрахованного имущества;
- г. заключение договора купли-продажи.

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1. Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Контрактная система в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд: понятие, элементы, значение.
2. Принципы контрактной системы и их характеристика.
3. Правовое регулирование публичных закупок в России
4. Заказчики как субъекты контрактной системы, их виды и характеристика.
5. Участники закупок и требования, предъявляемые к ним.
6. Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация: понятие и полномочия.
7. Контрактная служба и контрактный управляющий: характеристика, полномочия.
8. Комиссия по осуществлению закупок, порядок формирования, требования к составу, ограничения. Виды комиссий.
9. План закупок и план-график: характеристика и сравнительный анализ.
10. Нормирование в сфере закупок: понятие и виды.
11. Общественное обсуждение закупок и порядок его проведения.
12. Начальная (максимальная) цена контракта и порядок ее обоснования.
13. Открытый и закрытый конкурс: порядок проведения, отличия в процедуре.
14. Открытый и закрытый конкурс с ограниченным участием: порядок проведения, отличия в процедуре.
15. Открытый двухэтапный и закрытый двухэтапный конкурс: порядок проведения и отличия в процедуре.
16. Аукцион в электронной форме.
17. Закрытый аукцион.
18. Запрос котировок, порядок его проведения.
19. Запрос предложений, порядок его проведения.
20. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), особенности ее осуществления, порядок заключения контракта.
21. Совместный конкурс, аукцион: понятие и порядок проведения
22. Централизованная закупка: понятие и порядок проведения
23. Контракт как разновидность гражданско-правового договора. Государственный и муниципальный контракт, их понятие.
24. Заключение государственного и муниципального контракта по итогам конкурса и аукциона.
25. Заключение государственного и муниципального контракта по итогам запроса котировок и запроса предложений.
26. Особенности исполнения и изменения государственного и муниципального контракта.
27. Порядок расторжения государственного и муниципального контракта.
28. Реестр контрактов и порядок его ведения.
29. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок: понятие и характеристика.

30. Правовое регулирование контроля в сфере закупок, его понятие, характеристика.
31. Виды контроля в сфере закупок, их характеристика.
32. Особенности размещения заказа у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
33. Особенности размещения заказа у общественных организаций инвалидов.
34. Особенности размещения заказа у органов и учреждений уголовно- исполнительской системы.
35. Специфика закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.
36. Контроль в сфере закупок, его виды и характеристика.
37. Обжалование действий заказчика, уполномоченного органа и иных субъектов контрактной системы.
38. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

### 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

#### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное выполнение типовых заданий	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Лекция-дискуссия	Оценочное средство, позволяющее включить обучающимся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Методика проведения лекции-дискуссии
Интерактивное решение задач	Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все	Методика проведения интерактивного решения



Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	обучающиеся под руководством преподавателя-модератора	задач Типовые задания

### 2.3.2. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд: различия в гражданско-правовом регулировании.
2. Меры по предотвращению коррупции в системе размещения государственных и муниципальных заказов, российский и международный опыт.
3. Особенности статуса некоторых видов юридических лиц при осуществлении закупок (в соответствии с положениями ст. 15 Закона № 44-ФЗ).
4. Применение методики определения начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
5. Преимущества определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого аукциона в электронной форме.
6. Бюджетно-правовые ограничения при формировании условий контрактов, при заключении, исполнении и прекращении контрактов.
7. Пределы изменения условий, предусмотренных контрактом на стадии исполнения контракта.
8. Особенности осуществления ведомственного контроля и общественного контроля в сфере закупок.
9. Арбитражная практика рассмотрения дел об обжаловании действий заказчиков, уполномоченных органов, специализированных организаций.

### 2.3.3. Задания для самостоятельной работы

**Задания для самостоятельной работы по теме «Субъекты отношений, возникающих при осуществлении государственных и муниципальных закупок»:**

1. Заказчики как субъекты контрактной системы. Виды заказчиков.
2. Участники закупок. Основные требования, предъявляемые к участникам закупок.
3. Уполномоченный орган, уполномоченная организация, уполномоченное учреждение, специализированная организация. Понятие и функции.
4. Оператор электронной площадки. Действующие операторы электронных площадок в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, порядок их отбора.
5. Контрольный орган в сфере закупок, его полномочия.

**Задания для самостоятельной работы по теме «Планирование закупок для государственных и муниципальных нужд»:**

Устный опрос:

1. План закупок, его содержание и характеристика.
2. План-график, его содержание и характеристика.
3. Понятие и содержание нормирования в сфере закупок.
4. Общественное обсуждение закупок и порядок его проведения.
5. Начальная (максимальная) цена контракта, порядок ее формирования и обоснования.

Темы рефератов:

1. Особенности правового регулирования планирования для государственных и муниципальных нужд, основные этапы планирования.
2. Особенности применения методики формирования начальной (максимальной) цены контракта.
3. Сравнительная характеристика и значение плана закупок и плана-графика закупок.

### 2.3.4 Тесты по дисциплине

1. Нормы права, содержащиеся в иных федеральных законах и регулирующие закупки:

а) должны соответствовать Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ и указам Президента РФ;

б) должны соответствовать Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ и письмам Минэкономразвития РФ;

в) могут соответствовать Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

г) должны соответствовать Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Размещение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок в единой информационной системе производится:

а) в течение одного дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

б) в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

в) в день подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

г) в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

3. Самой затратной по времени является процедура отбора поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения:

а) конкурса;

б) запроса котировок;

в) аукциона;

г) запроса предложений.

4. Передача победителю открытого конкурса одного экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок и проект контракта должна быть произведена:

а) в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

б) в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

в) в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

г) в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5. Может ли быть участником закупки физическое лицо:

а) да, при условии, что он зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

б) да, во всех случаях;

в) нет;

г) только в случаях осуществления закупки у социально ориентированных некоммерческих организаций.

6. Какая последовательность процедур осуществления закупки является верной:

а) планирование размещения заказа, выбор способа закупки, подготовка документации по закупке;

б) подготовка документации по закупке, выбор способа закупки, планирование закупки;

в) выбор способа закупки, планирование закупки, подготовка документации по закупке;

г) публикация извещения, планирование закупки, выбор способа закупки.

7. Правительство Российской Федерации вправе принимать нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с публичными закупками:

а) да, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

б) да, в любом случае;

в) нет;

г) да, если это разрешено бюджетным законодательством.

8. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным:

а) на временной или постоянной основе;



- б) только на временной основе;
- в) только на постоянной основе;
- г) на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

9. Чтобы принять участие в закупках, которые осуществляются только у организаций инвалидов, необходимо, чтобы среднесписочная численность инвалидов в организации по отношению к другим работникам составляла:

- а) не менее чем 25 %;
- б) не менее чем 50%;
- в) не менее чем 75 %;
- г) не менее чем 90 %.

10. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе должны быть произведены в срок:

- а) не менее чем 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- б) равный 20 дням со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- в) не более чем 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- г) от 10 до 30 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

### **2.3.5 Типовые задания**

**Задание 1: Порядок документального оформления и проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):**

1) в соответствии с положениями части 2 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» слушателю необходимо составить извещение, для размещения в единой информационной системе, об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг, необходимых для нужд заказчика, у которого работает слушатель;

2) в соответствии с положениями части 3 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» слушателю необходимо составить отчет об обосновании закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг, необходимых для нужд заказчика, у которого работает слушатель.

**Задание 2: Порядок документального оформления и проведения запроса котировок:**

1) в соответствии с положениями частей 1 и 2 статьи 73 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» слушателю необходимо составить извещение, для размещения в единой информационной системе, о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг, необходимых для нужд заказчика, у которого работает слушатель;

2) в соответствии с положениями части 3 статьи 73 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» слушателю необходимо разработать форму котировочной заявки, для размещения в единой информационной системе, как приложение к извещению о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг, необходимых для нужд заказчика, у которого работает слушатель;

3) в соответствии с положениями части 8 статьи 78 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» слушателю необходимо составить протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, для размещения в единой информационной системе.

### **2.3.6 Задания для контрольной работы**

#### **2.3.6.1 Задание к теоретической части контрольной работы**

##### **Вариант I**

1. Виды способов определения поставщиков.
2. Открытый конкурс и порядок его проведения.

##### **Вариант II**

1. Контракт как разновидность гражданско-правового договора. Государственный и муниципальный контракт, их понятие.

2. Заключение государственного и муниципального контракта по итогам запроса котировок и запроса предложений. Заключение контракта с единственным поставщиком.

### **2.3.6.2 Задания к практической части контрольной работы**

1. Согласно ч. 4 ст. 34 Федерального закона № 44-ФЗ в государственный (муниципальный) контракт включается условие об ответственности заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства. Это условие:

- а) может быть включено по усмотрению сторон;
- б) является дополнительным;
- в) является обязательным;
- г) включается, если закупка осуществляется у субъектов малого предпринимательства.

2. Направление участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях должно быть произведено:

а) в течение 1 рабочего дня, следующего после дня окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

б) в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

в) не производится;

г) производится по письменному запросу любого заинтересованного лица.

3. Сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе обеспечивает:

а) комиссия по осуществлению закупок;

б) государственный или муниципальный заказчик, специализированная организация;

в) государственный или муниципальный заказчик;

г) федеральная антимонопольная служба.

4. Подача жалобы в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов при обжаловании итогов запроса котировок возможна:

а) не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола;

б) не позднее чем через 15 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола;

в) не позднее чем через 7 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола;

г) не позднее чем через 3 дня со дня размещения на официальном сайте итогового протокола.

5. Перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупки которых осуществляются у субъектов малого предпринимательства утвержден:

а) ФАС России;

б) Правительством РФ;

в) Минэкономразвития РФ;

г) Президентом РФ.

6. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют:

а) не менее, чем 20% общего числа ее членов;

б) не менее чем 50% общего числа ее членов;

в) не менее чем 50% общего числа ее членов;

г) не менее чем 50% общего числа ее членов;

7. Что понимается под аббревиатурой НМЦК?

а) начальная минимальная цена контракта;

б) начальная максимальная цена контракта;

в) неизменная минимальная цена контракта;

г) неизменная максимальная цена контракта.

8. К методам формирования НМЦК не относится:

- а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- б) проектно-сметный метод;
- в) тарифный метод;
- г) затратно-нормативный метод.

9. Какой способ закупки не относится к конкурентным:

- а) конкурс;
- б) запрос предложений;
- в) запрос котировок;
- г) закупка у единственного поставщика.

10. Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем:

- а) 10 % совокупного годового объема закупок;
- б) 15% совокупного годового объема закупок;
- в) 50 % совокупного годового объема закупок;
- г) 75% совокупного годового объема закупок.

### **2.2.7 Методика проведения лекции-дискуссии**

**Цель:** достижение определенного мнения по обсуждаемой проблеме путем осознания участниками своих мнений, суждений, оценок по теме дискуссии; уточнения взаимных позиций в споре; выработки уважительного отношения к другому мнению.

#### **Задачи:**

- развитие умений анализировать проблему или проблемную ситуацию;
- поиск и разработка перспективных идей;
- развитие способности продуцировать множество решений;
- нахождение оптимального решения среди нескольких альтернатив.

#### **Методика проведения:**

- назначение секретаря лекции-дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала;
- подведение итогов дискуссии и оценка участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

**Критерии оценки:** секретарь лекции-дискуссии – 0,5 – 1,5 баллов; участие в дискуссии – 0,5 – 1 баллов.

### **2.3.8 Методика проведения интерактивного решения задач**

**Цель:** проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

#### **Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

#### **Методика проведения интерактивного решения задач:**

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и

принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие в решении задач – 1 – 3 балла.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине**

#### **3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине**

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать не менее 60 баллов за текущую работу в семестре и до 40 баллов на зачете (итоговый контроль). Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего и итогового контроля.

К зачету допускаются студенты, посетившие все лекции и семинары, прошедшие промежуточную аттестацию, с рейтингом **не менее 30 баллов**. Баллы за текущую работу в семестре по дисциплине складываются из следующих видов деятельности студента:

#### **Балльно-рейтинговая система по дисциплине «Правовое регулирование государственных и муниципальных нужд»**

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на лекционных и практических (семинарских) занятиях	0,12	45	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	1,0	27	27
СРС, в т.ч.:			28
написание конспектов	0,1	10	1
защита рефератов	0,3	7	2
выступление с докладом	0,2	5	1
самостоятельное решение задач	1	8	8
написание эссе	0,2	4	8
контроль СРС (контрольные опросы, тестирование, решение кейсов и др. виды контроля)	0,8	10	8
<b>Итого за семестр</b>	-	-	<b>60</b>
<b>Зачет</b>	<b>40,0</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	-	-	<b>100</b>



Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор. Текущий контроль по семинарским занятиям проводит преподаватель, проводивший эти занятия.

Балльно-рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

**Нормы выставления дополнительных баллов по дисциплине «Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок»**

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

**Шкала итоговой оценки**

<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
61 – 100	«зачтено»
0 – 60	«не зачтено»