

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.15 Управление государственными закупками и контрактами

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Управление и экономика в государственном и
муниципальном секторе

Курс 2
Семестр 3

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	36	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	54	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	3	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	54	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	3	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

(наименование кафедры)		
22.02.2023	протокол №	4
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Царегородцева Елена Леонидовна, Заместитель начальника управления,
начальник отдела государственной гражданской службы и кадров управление
государственной гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики
Марий Эл

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /И.Р. Валиева/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закпками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Понимает специфику проектной деятельности в органах власти и механизмы организации управления проектной деятельностью; сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти.	знания: знает технологии управления государственными и муниципальными финансами. умения: умеет управлять государственными и муниципальными финансами. навыки: владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами.
	ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти.	знания: знает технологии управления государственным и муниципальным имуществом в рамках закупочной деятельности. умения: умеет управлять государственным и муниципальным имуществом в рамках закупочной деятельности. навыки: владеет технологиями управления государственным и муниципальным имуществом в рамках закупочной деятельности.

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Государственное регулирование экономики (ОПК-6), Управление межбюджетными отношениями (ОПК-6), Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления (ОПК-6); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: деловая игра, задания

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Нормативное регулирование государственных и муниципальных закупок	78	ОПК-6
Лекция. Общие положения контрактной системы	4	
Практическое занятие. Общие положения контрактной системы, основные понятия, принципы, законодательство, информационное обеспечение контрактной системы и электронный документо-оборот, централизация закупок	6	
Лекция. Управление закупками в организации	4	
Практическое занятие. Планирование, прогнозирование, обоснование, нормирование закупок, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Управление закупками в организации. Контрактная служба. Контрактный управляющий. Комиссии по осуществлению закупок	6	
Лекция. Требования к участникам осуществления закупок.	4	
Практическое занятие. Требования к участникам осуществления закупок. Преференции. Антидемпинговые меры. Обеспечение заявок.	6	
Лекция. Определение поставщиков	4	
Практическое занятие. Определение поставщиков путем проведения конкурсов. Определение поставщиков путем проведения аукционов. Определение поставщиков путем проведения запроса предложений. Определение поставщиков путем проведения запроса котировок. Осуществление закупки у единственного поставщика	6	
Лекция. Контроль в сфере закупок. Противокоррупционная функция ФКС	2	
Практическое занятие. Контроль, мониторинг и аудит эффективности закупочной деятельности. Противокоррупционная функция ФКС	6	
Практическое занятие. уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, поставщика ТУР	6	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение курсового проекта/работы Изучение лекционного материала и подготовка к текущему контролю, изучение дополнительного материала, написание курсовой работы выполнение курсового проекта/работы	24 30	
Иная контактная работа: защита курсового проекта/работы	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом **практического** занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение **курсовой работы**. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является **зачёт, по курсовой работе**.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Кнутов, Александр Владимирович. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Кнутов. Москва: Юрайт, 2018. - 316 с. ISBN 978-5-534-04912-1. Экземпляры: всего 25.	25
2.	Кнутов, Александр Владимирович. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. Москва: Юрайт, 2022. - 316 с ISBN 978-5-534-04912-1.	https://urait.ru/bcode/492924
3.	Федорова, И. Ю. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов [Электронный ресурс] : монография / Федорова И. Ю., Фрыгин А. В., Седова М. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 242 с. ISBN 978-5-394-04079-5.	https://e.lanbook.com/book/173951
4.	Федорова, Ирина Юрьевна. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок [Текст] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ю.	20

Федорова, А. В. Фрыгин. Москва: Юрайт, 2018. - 147, [1] с. ISBN 978-5-534-05062-2. Экземпляры: всего 20.		
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.	Издательство Springer (SpringerOpen)	https://www.springeropen.com
4.	Издательство Elsevier	https://www.sciencedirect.com/
5.	Издательство SpringerNature	https://www.nature.com/

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 АОС/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый	Обучающийся имеет знания основного материала,	удовлет-

уровень	проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	ворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1 Контрактная система в сферезакупок это:

- 1) совокупность участников контрактной системы в сферезакупок и осуществляемых ими действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- 2) совокупность разнородных элементов с особыми характеристиками.

2 Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд это:

- 1) совокупность действий, осуществляемых заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд;
- 2) совокупность действий, осуществляемых заказчиком и иными лицами, направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд

3 Закупка начинается с:

- 1) определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) размещения извещения о проведении торгов.

4 Закупка завершается:

- 1) исполнением обязательств сторонами контракта;
- 2) оплатой по договору.

5 Участник закупки это:

- 1) любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;
- 2) любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

6 Государственный заказчик это:

- 1) государственный орган;
- 2) орган управления государственным внебюджетным фондом;
- 3) государственное казенное учреждение.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

- 1 Способы размещения заказа.
- 2 Требования к участникам размещения заказа при размещении заказа путем проведения торгов.
- 3 Условия допуска к участию в торгах.
- 4 Национальный режим в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами.
- 5 Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в размещении заказов.
- 6 Особенности участия субъектов малого предпринимательства в размещении заказа.
- 7 Информационное обеспечение размещения заказов.
- 8 Организация, оказывающая услуги по ведению и обслуживанию официального сайта.
- 9 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
- 10 Обязанность представления информации в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов.
- 11 Обязанность органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по соблюдению государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.
- 12 Реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.
- 13 Реестр недобросовестных поставщиков.
- 14 Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота).
- 15 Конкурс на право заключить контракт.
- 16 Извещение о проведении открытого конкурса. Содержание конкурсной документации. Порядок предоставления конкурсной документации.
- 17 Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

18 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к данным в форме электронных документов заявителям на участие в конкурсе.

19 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

20 Заключение контракта по результатам проведения конкурса. Особенности проведения закрытого конкурса. Последствия признания конкурса несостоявшимся.

21 Аукцион на право заключить контракт. Извещение о проведении открытого аукциона.

22 Документация об аукционе. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

23 Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе. Порядок проведения аукциона. Заключение контракта по результатам аукциона.

24 Особенности проведения закрытого аукциона.

25 Последствия признания аукциона несостоявшимся.

26 Открытый аукцион в электронной форме на право заключить контракт. Правила документооборота при проведении открытых аукционов в электронной форме.

27 Аккредитация участников размещения заказа на электронной площадке. Реестр участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке.

28 Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме. Содержание документации об открытом аукционе в электронной форме. Порядок представления документации об открытом аукционе в электронной форме, разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме и внесение в нее изменений.

29 Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

30 Заключение контракта по результатам открытого аукциона в электронной форме.

31 Запрос котировок. Требования, предъявляемые к запросу котировок. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.

32 Порядок проведения запроса котировок. Порядок подачи котировочных заявок. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

33 Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

34 Особенности размещения заказа на оказание услуг связи для нужд обороны страны, безопасности государства и обеспечения правопорядка у единственного исполнителя.

35 Особенности размещения заказа у единственного поставщика на поставку товаров для государственных нужд учреждениями, исполняющими наказания.

36 Особенности размещения заказа в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

37 Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

38 Содержание жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

39 Возвращение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

40 Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по существу.

41 Отзыв жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

42 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.