

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Управление государственными и муниципальными  
закупками**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.06\_ОЗФО\_2022.plx  
38.03.06 Торговое дело  
профиль: Закупочная и выставочная деятельность

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	32	зачеты 5
самостоятельная работа	245	курсовые работы 6
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	
часов на контроль	11	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	18		13 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8	16	16
Практические	8	8	8	8	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16	32	32
Контактная работа	16	16	16	16	32	32
Сам. работа	126	126	119	119	245	245
Часы на контроль	2	2	9	9	11	11
Итого	144	144	144	144	288	288

Программу составил(и):  
к.э.н., доцент Черемисова Н. Ф.

Рецензент(ы):  
*д.э.н., профессор, Павлюкова А.В.*

Рабочая программа дисциплины  
**Управление государственными и муниципальными закупками**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки  
38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:  
38.03.06 Торговое дело  
профиль: Закупочная и выставочная деятельность,  
утвержденного Учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Маркетинг, реклама и туризм**

Протокол от 31.05.2022 г. № 10  
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	- формирование и развитие компетенций и практических навыков в области принятия и реализации управленческих решений в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском и зарубежном опыте, для выбора наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы товароведения
2.1.2	Коммерческая деятельность
2.1.3	Налогообложение и ценообразование
2.1.4	Основы управления проектами
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы документоведения
2.2.2	Управление маркетингом
2.2.3	Бизнес-планирование
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика
<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ</b>	
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</b>	
<b>3.1 Знать</b>	
- области регулирования управленческой деятельности в целях правового обеспечения закупок на уровне субъекта федерации, муниципалитета, предприятия, учреждения;	
- области управления государственными и муниципальными закупками	
<b>3.2 Уметь</b>	
- принимать и реализовывать управленческие решения в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском и зарубежном опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками	
<b>3.3 Владеть</b>	
- навыками управления закупочной деятельностью	
<b>ПК-1: Способен осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>	
<b>ПК-1.1: Осуществляет закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>	
частично знает процесс осуществления закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	
в большинстве случаев знает процесс осуществления закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	
свободно и уверенно знает процесс осуществления закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	
частично умеет осуществлять закупочную деятельность	
в большинстве случаев умеет осуществлять закупочную деятельность	
свободно и уверенно умеет осуществлять закупочную деятельность	
частично владеет способами закупочной деятельности для государственных муниципальных и корпоративных нужд	
в большинстве случаев владеет способами закупочной деятельности для государственных муниципальных и корпоративных нужд	
свободно и уверенно владеет способами закупочной деятельности для государственных муниципальных и корпоративных нужд	
<b>ПК-1.2: Осуществляет процедуру закупок, составляет и оформляет отчетную документацию</b>	
частично знает процедуру закупок и составления отчетной документации	
в большинстве случаев знает процедуру закупок и составления отчетной документации	
свободно и уверенно знает процедуру закупок и составления отчетной документации	
частично умеет осуществлять процедуру закупок и составления отчетной документации	
в большинстве случаев умеет осуществлять процедуру закупок и составления отчетной документации	
свободно и уверенно умеет осуществлять процедуру закупок и составления отчетной документации	
частично владеет навыками осуществления процедуры закупок и составления отчетной документации	
в большинстве случаев владеет навыками осуществления процедуры закупок и составления отчетной документации	

свободно и уверенно владеет навыками осуществления процедуры закупок и составления отчетной документации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Тема 1.Понятие и общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд /Тема/	5	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.2	/Лек/	5	4		Л1.1; Л 1.2; Э3		
1.3	/Пр/	5	4				
1.4	/Ср/	5	46				
1.5	Тема 2. Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов /Тема/	5	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.6	/Лек/	5	2		Л1.1;Л 1.2		
1.7	/Пр/	5	2				
1.8	/Ср/	5	40				
1.9	Тема 3. Процедуры размещения заказов /Тема/	5	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.10	/Лек/	5	2		Л1.1; Л.2.1; Э2		
1.11	/Пр/	5	2				
1.12	/Ср/	5	40				
1.13	/Зачёт/	5	2				
1.14	Тема 4. Государственные и муниципальные контракты /Тема/	6	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.15	/Лек/	6	2		Л1.1;1.2; 1.3; Э3		
1.16	/Пр/	6	3				
1.17	/Ср/	6	39				
1.18	Тема 5. Специфика размещения заказов для государственных и муниципальных нужд /Тема/	6	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.19	/Лек/	6	3		Л1.1; Л2.1; Э1		
1.20	/Пр/	6	3				
1.21	/Ср/	6	40				
1.22	Тема 6. Организация контроля в сфере государственных и муниципальных закупок. /Тема/	6	0	ПК-1.1 ПК-1.2			
1.23	/Лек/	6	3		Л1.1; 1.2; 1.3		
1.24	/Пр/	6	2				
1.25	/Ср/	6	40				
1.26	/Экзамен/	6	9				

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Основные нормативные документы, регламентирующие законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
  2. История развития законодательства в сфере поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
  3. Характеристика Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
  4. Единая информационная система для государственных и муниципальных закупок.
  5. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
  6. Планирование закупок: планы закупок и планы-графики.
  7. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 
8. Субъекты правоотношений. Участники контрактной системы в сфере закупок.
  9. Требования к участникам закупки.
  10. Преимущества при осуществлении закупок.
  11. Правила описания объекта закупки.
  12. Методы установления начальной (максимальной) цены контракта.
  13. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 
14. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Функции.
  15. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.
  16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.
  17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.
  18. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.
  19. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений.
  20. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
  21. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
  22. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
  23. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
  24. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
  25. Ответственность за нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.
  26. Правовые основы контракта.
  27. Особенности исполнения контракта.
  28. Особенности заключения электронных контрактов.
  29. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
  30. Порталы государственных закупок.
  31. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Применение ЭП при организации государственных закупок.
  32. Порядок организации государственных закупок в федеральной таможенной службе
  33. Сертифицированные электронные торговые площадки

### 5.2. Темы письменных работ

<p>Договор на выполнение государственных (муниципальных) заказов и его структура.</p> <p>Понятие и значение договора на выполнение государственных (муниципальных) заказов в гражданском праве.</p> <p>Существенные и другие условия договора на выполнение государственных (муниципальных) заказов.</p> <p>Особенности заключения договора на выполнение государственных (муниципальных) заказов.</p> <p>Формы договоров на выполнение государственных (муниципальных) заказов.</p> <p>Особенности заключения договора-оферты на выполнение государственных (муниципальных) заказов.</p> <p>Основания и порядок изменения и расторжения договоров на выполнение государственных (муниципальных) заказов.</p> <p>Правовые последствия заключения и расторжения договора на выполнение государственного (муниципального) заказа.</p> <p>Расторжение договора на выполнение государственного (муниципального) заказа по требованию одной из сторон.</p> <p>Понятие государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Специфика видов государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Источники правового регулирования государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Специальный правовой режим заключения государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Особый способ урегулирования споров по государственному (муниципальному) контракту.</p> <p>Форма государственного (муниципального) контракта.</p> <p><u>Протокол разногласия сторон как составная часть государственного (муниципального) контракта.</u></p> <p>Существенные условия государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Правовое положение государственного (муниципального) заказчика.</p>
<p>Особенности продукции по государственному (муниципальному) заказу.</p> <p>Разработка проекта государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Закрытый способ размещения государственного (муниципального) заказа.</p> <p>Ответственность за уклонение от заключения государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Сроки подписания проекта государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Принуждение к заключению государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Правовое регулирование государственного (муниципального) контракта.</p> <p>Государственные (муниципальные) закупки.</p> <p>Проведение конкурсов на государственные (муниципальные) закупки.</p> <p>Проведение аукционов на государственные (муниципальные) закупки.</p> <p>Особенности проведения земельного аукциона.</p>
<p><b>5.3. Фонд оценочных средств</b></p>
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» включает:</p> <p>1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> устный и письменный опрос,</li> <li><input type="checkbox"/> собеседование,</li> <li><input type="checkbox"/> реферативное задание,</li> <li><input type="checkbox"/> тестовое задание</li> </ul> <p>2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета, экзамена.</p>
<p><b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b></p>

-экзамены;  
 -зачеты;  
 -решение практических ситуаций;  
 - тестирование;  
 - доклады;  
 - рефераты.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кнутов А. В.	Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.2	Мамедова Н. А.	Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.3	Мельников В. В.	Государственные и муниципальные закупки: учебное пособие: в 2 ч. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации.	Москва: ИНФРА-М, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	Еремин С. Г.	Управление государственными и муниципальными закупками: учебное пособие	Москва: Юрайт, 2020
------	--------------	---	---------------------

### 6.2 Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)
Э2	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации
Э3	Региональный портал Департамента потребительского рынка Ростовской области

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46\2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету, экзамену).