

Приложение 1
к РПД К.М.04.04 Правовое регулирование
осуществления закупок для обеспечения
государственных и муниципальных нужд
40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль)
Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти
Форма обучения – заочная
Год набора - 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.	Кафедра	юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти
3.	Дисциплина (модуль)	Правовое регулирование осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд
4.	Форма обучения	заочная
5.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации к самостоятельной работе студента

Концепция модернизации российского образования определяет основные задачи профессионального образования. Во главу угла ставится подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

СРС предполагает работу с литературными источниками. В процессе подготовки к занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом

получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работа с научной литературой. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студенты с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы,

делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. *Тезис* - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать.

Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.

При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны 15 распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм. Это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем студентам как обязательные для подготовки к практическим занятиям. Роль студента: изучить информацию по теме; создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; аккуратность выполнения работы; творческий подход к выполнению задания; работа сдана в срок.

Контрольной работа является особой формой самостоятельной работы. Рекомендуемые темы опубликованы в настоящем учебно-методическом комплексе. Студент вправе самостоятельно выбрать тему контрольной работы, разумеется, по согласованию с научным руководителем. Контрольная работа представляет собой не только научно-информационное назначение и краткое изложение чужих научных выводов, но и должна явить собой отражение самостоятельных научных изысканий студента.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным статьям: необходимо изложить суть рассматриваемой проблемы, сделать выводы и обобщения; обязательны ссылки на первоисточники и используемую литературу. Объем контрольной работы не должен превышать 10-12 страниц (или 20 000 знаков с пробелами); верхнее и нижнее поля – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; шрифт – Time New Roman; кегль – 14; интервал полупорядочный; нумерация страниц указывается в правом верхнем углу (номер на первой странице не ставится); сноски подстрочные (нумерация сквозная). На первой странице должны быть указаны Ф.И.О. студента, наименование магистерской программы обучения, номер группы, а также указана избранная тема контрольной работы.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Подготовка эссе. Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- Мысль должна быть подкреплена аргументами.
- Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

- Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- Необходимо выделение абзацев, красных строк.
- Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
- Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут). Структура эссе 1. Титульный лист. 2. План. 3. Введение с обоснованием выбора темы. 4. Текстовое изложение материала (основная часть). 5. Заключение с выводами по всей работе.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

В водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д. Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

Основная часть – рассуждение и аргументация, в этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее. Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности. Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке. По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

При оценивании эссе учитывается: структурированность текста, ясность и логичность изложения, рефлексивность размышлений автора, наличие и аргументированность выводов, самостоятельность.

1.2 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

Лекция - одна из основных форм учебных занятий в вузе. Лекция как способ сообщения знаний имеет много достоинств. Лекция позволяет сориентировать студентов в рассматриваемой проблеме, раскрыть ее стороны, дать анализ взглядов и концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные научные работы, посвященные данной проблеме. Лекция - очень экономичный и эффективный и способ передачи знаний.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, главная задача которого - понять сущность темы, уловить логику рассуждений лектора;

размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых явлениях и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Ведение записей, которые называются конспектами (от латинского conspectus «обзор»), является творческим процессом, требует определенных умений и навыков. При этом следует учитывать ряд моментов:

- в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, научные выводы и практические рекомендации, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- не следует записывать дословно все, что говорит преподаватель. Если студент будет к этому стремиться, в записях неизбежны пропуски, нарушения логики изложения материала. Надо выражать мысли кратко и своими словами, записывая только самое важное;

- необходимо отделять главное от второстепенного, записывая основные положения. Факты, которые приводит преподаватель, также следует отмечать - для этого достаточно нескольких ключевых слов;

- записи должны быть сжатыми, логично связанными, представлять собой вид развернутого плана лекции;

- если в лекции предлагаются схемы, таблицы, чертежи, следует полностью заносить их в конспект;

- по ходу лекции преподаватель отмечает важные положения, поэтому в записях нужно делать соответствующие выделения, используя подчеркивания и разноцветные выделения;

- в тетради должны быть поля, которые употребляются для уточняющих записей, комментариев;

- следует использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях;

- студент должен выработать собственную систему сокращения часто встречающихся слов. Это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать;

- сразу после лекции необходимо просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Следует подчеркнуть, что лекция - это не весь материал по изучаемой теме, это - «путеводитель» для самостоятельной учебной и научной работы.

1.3 Методические рекомендации по подготовке к семинарским и лабораторно-практическим занятиям

Семинар – активная форма работы студентов. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций, глубокому осмыслению причинно-следственных связей между отдельными явлениями общественной жизни, пониманию актуальности изучаемых проблем.

В основе подготовки к семинару лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной кафедрой учебной литературой. Семинары посвящаются самым главным, ключевым темам курса.

Цель занятий состоит в том, чтобы уточнить, углубить и обобщить полученные знания, научиться творчески подходить к изучению теоретических проблем. Одновременно семинары являются и формой контроля за самостоятельной работой студентов.

Практическое занятие – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студента, в обстановке активного общения решаются познавательные задачи. В основе подготовки к практическому занятию лежит самостоятельная работа студентов по планам, заранее выданным преподавателем, и работа с нормативными правовыми актами и литературой. Практическое занятие по данной дисциплине в отличие от лекции предполагает коллективное обсуждение студентами наиболее важных проблем изучаемого курса. Это не пересказ лекции или текста закона, а осмысление изучаемой проблемы и представление на обсуждение своих мыслей по содержанию материала.

Задача практического занятия не только в том, чтобы изучить какой-то вопрос или ряд вопросов по конкретной теме. На таком занятии студенты обучаются излагать свою точку зрения перед аудиторией, отстаивать ее в научном споре, логично, аргументировано опровергать оппонентов, связывать теорию с практикой.

Практические занятия направлены на развитие у студентов навыков самостоятельной работы над литературными источниками, законами и иными правовыми актами, материалами практики, коллективное обсуждение наиболее важных проблем изучаемого курса, решение практических задач и разбор конкретных жизненных ситуаций.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение рекомендованных нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, учебной и специальной литературы. При подготовке к ответу на теоретические вопросы необходимо уяснить содержание и значение основных понятий и категорий, используемых в административном, гражданском, уголовном и иных отраслях законодательства. Большую помощь при изучении курса может оказать знакомство с публикациями в юридических журналах. Рекомендуется пользоваться возможностями СПС Консультант Плюс.

К ответам студентов на вопросы предъявляются следующие требования:

- четко сформулируйте проблему, которую необходимо раскрыть;
- проанализируйте существующие точки зрения, рассмотрите теорию и практику;
- изложите свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируйте ее, подкрепите соответствующим материалом, ссылками на нормативные материалы, точки зрения ученых, правоприменительную практику;
- сделайте выводы, которые вытекают из сказанного;
- запишите заключение, сделанное преподавателем в конце занятия.

Каждый студент обязан активно и творчески продумать содержание ответов на все вопросы, выносимые на занятия. Очень важно теоретические проблемы рассматривать в связи с конкретными событиями и фактами изучаемого исторического периода, а также в связи с современностью, с сегодняшними задачами Российского государства.

Руководствуясь методическими рекомендациями, следует продумать основные тезисы выступления. Необходимо ознакомиться с библиографией темы и вопроса, выбрать доступные издания из списка литературы рекомендованной к лекциям и семинарам. Рекомендованные списки могут быть дополнены.

Выступление на семинаре должно быть рассчитано на 5—7 минут. На занятиях нужно внимательно следить за выступлениями однокурсников, ставить неясные вопросы на обсуждение группы, обращаться за разъяснением к преподавателю, делать дополнительные записи в тетради.

Внимательное прослушивание выступающих на семинаре дает возможность, опираясь на изученный материал, определить, достаточно ли глубоко изложен вопрос, показано ли его значение в современных условиях, не допущены ли неточности при его

освещении. Затем следует выступить и дополнить сообщения выступающих, уточнить те или иные положения, поставить новые вопросы. В этом случае на семинаре может развернуться дискуссия, споры по обсуждаемой теме. Ведение дискуссии на семинарах прививает студентам культуру общения, формирует навыки аргументированного отстаивания своей точки зрения.

На семинаре следует избегать выступления по написанному тексту. Важно самостоятельно формулировать мысли, свободно оперировать данными (фактами, цифрами и т. д.). Выступление по конспекту, плану, а то и без них прививает не только умение излагать материал своими словами, но и вырабатывает навыки публичного выступления. Активно мыслить на семинаре должны не только выступающие, и все его участники.

Главное в работе семинара — это активное обсуждение вопросов, которые выносятся на занятия.

Семинары - самая активная и наиболее действенная форма самостоятельной работы студента. Здесь происходит живое общение студентов между собой и с преподавателем. В ходе и в итоге семинара студенты, конечно, приобретают определенные знания. Но более важно, с какими знаниями, с какой подготовкой они приходят на семинар.

Форма проведения семинара, прежде всего, зависит от уровня знаний студентов, от степени их подготовленности к нему. Формы проведения семинарских занятий могут быть самые разнообразные: семинары-дискуссии, семинары-пресс-конференции, «круглые столы», формы презентаций и др.

Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; работу с тестами.

Структура семинара. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

Дискуссия. Групповая дискуссия — метод группового обсуждения, позволяющий выявить весь спектр мнений членов группы, возможные пути достижения цели и найти общее групповое решение проблемы. В групповой дискуссии каждый член группы

получает возможность прояснить свою собственную позицию, обнаружить многообразие подходов, обеспечить всестороннее видение предмета. Кроме того, групповая дискуссия активизирует творческие возможности человека, его интерес к предмету обсуждения, является прекрасным средством сплочения и развития группы, обеспечивает принятие группой наиболее оптимальных решений.

После доклада следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Диспут. Публичный спор на научную или общественно-важную тему. Главная ценность этой формы проведения занятий состоит в том, что с ее помощью формируется диалектическое мышление студентов. Но такие занятия позволяют решать и многие другие педагогические задачи. Во-первых, они вовлекают в непринужденный, живой разговор обучающихся и этим помогают избежать формализма в знаниях. Во-вторых, учат высказывать свое мнение и обосновывать его. В-третьих, приучают к диалогу, т.е. обучают вникать в доводы оппонента, обнаруживать в них слабые места, задавать вопросы, помогающие вскрывать неверные утверждения, искать и спокойно приводить контрдоводы, а это все важно для нас сейчас в современных условиях свободы слова и плюрализма мнений. В-четвертых, чтобы участвовать в диспуте, нужно знать фактический материал темы, и поэтому к уроку-диспуту студент повторяет пройденное и читает дополнительную литературу. В-пятых, уроки-диспуты активно способствуют превращению знаний в убеждения.

Мозговой штурм. Сущность метода мозгового штурма заключается в том, что отбирается группа квалифицированных экспертов, но оценки и выводы делаются в ходе заседания. Все эксперты делятся на две группы: первая генерирует идеи (выставляет оценки), а вторая – их анализирует. При этом запрещается критиковать ту или иную идею. Идея, с которой согласится большинство экспертов, и считается правильной.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

В современных условиях развития мультимедийных технологий большой интерес вызывают семинары, на которых осуществляется тестирование на основе прикладных компьютерных программ. При любой форме проведения семинара необходимо соблюдать одно методическое требование: студенты приходят на семинар для творческого спора, дискуссии, сопоставления своего мнения и своей точки зрения с позицией других, для обмена аргументами, доказательствами.

Поэтому настоящие методические советы по подготовке к семинарским занятиям имеют своей целью оказать помощь студентам в самостоятельной подготовке к занятиям.

Тематика семинарских занятий составлена по проблемно-хронологическому принципу.

Практикум ориентирует на изучение текстов важнейших правовых документов, работ известных авторов, а также новейших публикаций, создающих основу для сопоставления различных точек зрения и собственных выводов. К темам и разделам, слабо освещенным в юридических учебниках и пособиях, рекомендован более обширный список литературы.

Для глубокого усвоения учебного материала немалое значение имеет выполнение заданий – составление схем, анализ фрагментов источников и тестирование по темам курса с целью закрепления и текущей проверки знаний.

Семинары проводятся с целью углубленного изучения студентами определенных тем, памятников права, закрепления и проверки знаний, полученных на лекциях и самоподготовке, овладения навыками самостоятельной работы, публичных выступлений и ведения научной полемики.

Работа в малых группах. В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению и анализу философско-правовых текстов. Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании текста.

Лабораторные работы. Практически все курсы вузовской подготовки магистранта сопровождаются лабораторными занятиями. Занятия являются своеобразной школой умственного труда.

Формы занятий могут быть разными:

- ознакомление студента с печатными источниками и его работа над ними;
- наблюдение, изучение и анализ профессионального опыта;
- творческие работы (составление разработок, планов, программ, мероприятий, проектов);

Цели лабораторных занятий: - научить самостоятельной работе с книгой (учебниками, научными журналами и другими печатными источниками); - научить находить и использовать наиболее нужное, важное в опыте; - привить умение сочетать теоретические знания с практикой; - научить определять цель наблюдения, изучения; - мотивировать учебно-познавательную и научную работу студента; - решение познавательно-практических задач, расширение знаний в области профессии, педагогики, психологии, специальных знаний;

Лабораторные работы являются эффективной формой подготовки будущего специалиста. Особая значимость этих работ состоит в том, что в ходе их проведения студенты учатся наблюдать, исследовать, проводить опыты, работать с приборами и оборудованием, передавать мысли в форме эскизов, схем, графиков, рисунков, таблиц ит.д. Выполнение лабораторных работ формирует у студентов научное мировоззрение, инициативность и самостоятельность.

Лабораторная работа - конкретное учебное задание по изучаемой дисциплине, выполняемое на лабораторном занятии.

Цель лабораторного занятия - практическое освоение студентами содержания и методологии изучаемой дисциплины при использовании специальных средств.

Основными задачами лабораторных занятий являются:

- приобретение опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала;
- приобретение опыта проведения эксперимента;
- овладение новыми методиками экспериментирования в соответствующей отрасли науки, техники и технологии;
- приобретение умений и навыков эксплуатации технических средств и оборудования;
- формирование умений обработки результатов проведенных исследований;
- анализ и обсуждение полученных результатов и формулирование выводов;
- выработка способности логического осмысления самостоятельно полученных знаний;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

По характеру выполняемых студентами заданий лабораторные занятия подразделяются:

- на ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации лабораторных занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины, целями обучения и могут представлять собой:

- решение типовых и ситуационных задач;
- проведение эксперимента;
- занятия по моделированию реальных задач;
- игровое проектирование;
- выездные занятия (на производство, в организации сферы услуг, учреждения и др.);
- занятия-конкурсы.

Лабораторное занятие состоит из следующих элементов: вводная часть, основная и заключительная.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы. В ее состав входят:

- формулировка темы, цели и задач занятия, обоснование его значимости в профессиональной подготовке студентов;
- изложение теоретических основ работы;
- характеристика состава и особенностей заданий работы и объяснение методов (способов, приемов) их выполнения;
- характеристика требований к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности при эксплуатации технических средств;
- проверка готовности студентов выполнять задания работы;
- указания по самоконтролю результатов выполнения заданий студентами.

Основная часть включает процесс выполнения лабораторной работы, оформление отчета и его защиту. Она может сопровождаться дополнительными разъяснениями по ходу работы, устранением трудностей при ее выполнении, текущим контролем и оценкой результатов отдельных студентов, ответами на вопросы студентов.

Возможно пробное выполнение задания(ий) под руководством преподавателя.

Заключительная часть содержит:

- подведение общих итогов занятия;
- оценку результатов работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы студентов;
- выдачу рекомендаций по устранению пробелов в системе знаний и умений студентов, по улучшению результатов работы;
- сбор отчетов студентов для проверки, изложение сведений, касающихся подготовки к выполнению следующей работы.

Вводная и заключительная части лабораторного занятия проводятся фронтально. Основная часть может выполняться индивидуально или коллективно (в зависимости от формы организации занятия).

В ходе лабораторных занятий студенты ведут необходимые записи, составляют (по требованию преподавателя) итоговый письменный отчет. На первом занятии цикла лабораторных работ преподаватель дает конкретные указания по составлению и оформлению отчетов с целью обеспечения единообразия. В зависимости от особенностей цикла лабораторных занятий отчет составляется каждым студентом индивидуально, либо общий отчет - подгруппой из 2-3 студентов. По окончании лабораторной работы студенты обязаны представить отчет преподавателю для проверки с последующей защитой.

По согласованию с преподавателем допускается представление к защите отчета о лабораторной работе во время следующего лабораторного занятия или в индивидуальные сроки, оговоренные с преподавателем. Допускается по согласованию с преподавателем представлять отчет о лабораторной работе в электронном виде. В конце лабораторного

занятия преподаватель оценивает работу студента путем проверки отчета и (или) его защиты (собеседования).

1.4 Методические рекомендации по подготовке эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих правовых знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования правовых позиции. Тему эссе можно выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе etxt.

1.5 Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Выступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Выступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-

визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда

1.6 Методические рекомендации по решению задач

Практические занятия предназначены в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в задачах-казусах, некоторые из них имеют в своей основе рассмотренные судебные дела.

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки к практическому занятию.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

1.7 Методические рекомендации по подготовке к зачету

Основными формами учета (контроля) успеваемости и знаний студентов является зачет.

Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.

Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

Студенты сдают зачеты в конце теоретического обучения. К зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

Зачет по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины. Студентам рекомендуется: внимательно прочитать вопросы к зачету; составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала; изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками. Ответ должен быть аргументированным.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в ведомость.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом. Положительные оценки «зачтено» выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.

2 Планы практических занятий

Тема 1. Понятие и правовое регулирование размещения заказов для государственных и муниципальных нужд (0,5 часа)

План:

1. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации о размещении заказов
2. Государственные нужды, муниципальные нужды и нужды бюджетных учреждений
3. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

Литература: [1, с. 14-32, с. 35-48; 2, с. 10-47; 3, с. 186-206].

Вопросы для самоконтроля:

1. Система законодательства Российской Федерации о размещении заказов

2. Понятие государственных нужд
3. Понятие муниципальных нужд
4. Понятие нужд бюджетных учреждений
5. Понятие размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить словарь-справочник по теме занятия.
2. Подготовить эссе на тему «Значение правового регулирования размещения заказов для государственных и муниципальных нужд».

Темы докладов:

1. История правового регулирования размещения заказов для государственных и муниципальных нужд
2. Зарубежное законодательство в области размещения заказов для государственных и муниципальных нужд
3. Правовое регулирование размещения государственного оборонного заказа.
4. Особенности правового регулирования размещения заказов на поставку сельскохозяйственной продукции.

Образовательные технологии: дискуссия по вопросам семинара, технология «Дебаты» по итогам сделанных докладов. Применение мультимедийных средств обучения и наглядного материала для заслушивания и обсуждения докладов в форме презентации.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- заслушивание эссе,
- проверка выполнения письменных домашних заданий.

Тема 2. Понятие и содержание государственного и муниципального контракта (0,5 часа)

План:

1. Государственный или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
2. Предмет государственного или муниципального контракта
3. Цена государственного или муниципального контракта
4. Существенные условия государственного или муниципального контракта
5. Порядок заключения и прекращения государственного или муниципального контракта.

Литература: [1, с. 273-295; 2, с. 248-272].

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие государственного и муниципального контракта
2. Предмет государственного и муниципального контракта
3. Цена государственного и муниципального контракта
4. Существенные условия государственного или муниципального контракта.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте в виде таблицы сравнительную характеристику государственного и муниципального контракта, договора возмездного оказания услуг и договора подряда.
2. Напишите эссе на тему «Преимущества и недостатки законодательного регулирования существенных условий государственного и муниципального контракта».

Темы докладов:

1. История развития правового регулирования государственного и муниципального контракта.
2. Порядок изменения государственного или муниципального контракта.
3. Цена государственного и муниципального контракта и порядок ее определения.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- проверка эссе,
- проверка таблицы.

Тема 3. Участники размещения заказов (0,5 часа)

План:

1. Участие в размещении заказов.
2. Государственные заказчики, муниципальные заказчики и иные заказчики.
3. Юридические и физические лица как участники размещения заказов.
4. Требования к участникам размещения заказа при размещении заказа путем проведения торгов.
5. Специализированная организация.
6. Конкурсная, аукционная или котировочная комиссии по размещению заказов.
7. Формирование комиссии. Членство в комиссии. Порядок организации работы комиссии.

Литература: [1, с. 52-60, 2, с. 90-102; 7, с. 94-99].

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие участия в размещении заказов.
2. Понятие и виды заказчиков (государственные, муниципальные и иные).
3. Юридические и физические лица как участники размещения заказов.
4. Требования к участникам размещения заказа при размещении заказа путем проведения торгов.
5. Понятие специализированной организации.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте таблицу со сравнительной характеристикой конкурсной, аукционной и котировочной комиссией по размещению заказов.
2. Напишите эссе на тему «Правовое значение членства в комиссии по размещению заказов».

Темы докладов:

1. Формирование комиссии по размещению заказов.
2. Членство в комиссии по размещению заказов.
3. Порядок организации работы комиссии по размещению заказов.

Образовательные технологии: дискуссия по вопросам семинара, технология «Дебаты» на основе сделанных докладов. Применение мультимедийных средств обучения

и наглядного материала для заслушивания и обсуждения докладов в форме презентации. Встреча с членом конкурсной комиссии государственного (муниципального) заказчика.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- Проверка эссе
- Проверка таблицы.

Тема 4. Способы размещения заказов. Информационное обеспечение размещения заказов (0,5 часа)

План:

1. Общая характеристика способов размещения заказов.
2. Размещение заказов путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.
3. Размещение заказов без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).
4. Условия допуска к участию в торгах
5. Информационное обеспечение размещения заказов.
6. Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов.
7. Обязанность представления информации в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов.
8. Реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

Литература: [1, с. 77-92, 2, с. 79-85; 7, с. 80-86].

Вопросы для самоконтроля:

1. Общая характеристика способов размещения заказов.
2. Размещение заказов путем проведения торгов в форме конкурса.
3. Размещение заказов путем проведения торгов в форме аукциона.
4. Размещение заказов путем проведения торгов в форме аукциона в электронной форме.
5. Размещение заказов без проведения торгов.
6. Условия допуска к участию в торгах.
7. Обязанность представления информации в уполномоченные органы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте словарь-справочник по теме занятия.
2. Каковы принципиальные различия в различных способах размещения заказов? Ответьте письменно, со ссылками на нормативно-правовые акты.

Темы докладов:

1. Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов.
2. Информационное обеспечение размещения заказов.
3. Реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.
4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
5. Порядок проведения аукциона
6. Заключение контракта по результатам аукциона

7. Последствия признания аукциона несостоявшимся
8. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- Проверка эссе
- проверка выполнения письменных домашних заданий.

Тема 5. Размещение заказа путем проведения конкурса (0,5 часа)

План:

1. Конкурс на право заключить контракт
2. Извещение о проведении открытого конкурса
3. Содержание конкурсной документации
4. Порядок предоставления конкурсной документации
5. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений
6. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
7. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе
8. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
10. Заключение контракта по результатам проведения конкурса
11. Последствия признания конкурса несостоявшимся.

Литература: [1, с. 182-200; 2, с. 131-140].

Вопросы для самоконтроля:

1. Особенности проведения торгов в форме конкурса
2. Содержание извещения о проведении конкурса и конкурсной документации
3. Порядок предоставления конкурсной документации, разъяснение ее положений и внесение в нее изменений
4. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

Задания для самостоятельной работы:

На основании представленных преподавателем в письменном и электронном виде материалов составить и оформить:

1. Протокол заседания конкурсной комиссии.
2. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в торгах.
3. Решение конкурсной комиссии по результатам рассмотрения заявок.

Задания по составлению документов выполняются разборчивым почерком с соблюдением формы и реквизитов документа и в соответствии с нормами законодательства о размещении заказов.

Выполненные задания скрепляются степлером и сдаются преподавателю на проверку за 15 мин. до окончания занятия.

4. Напишите эссе на тему «Размещение заказа путем проведения конкурса».

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- проверка выполнения письменных домашних заданий.

Тема 6. Размещение заказа путем проведения аукциона и открытого аукциона в электронной форме (0,5 часа)

План:

1. Аукцион на право заключить контракт
2. Извещение о проведении открытого аукциона
3. Документация об аукционе
4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе
5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
6. Порядок проведения аукциона
7. Заключение контракта по результатам аукциона
8. Последствия признания аукциона несостоявшимся
9. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

Литература: [1, с. 203-230; 2, с. 171-181].

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и признаки аукциона на право заключить контракт
2. Извещение о проведении открытого аукциона
3. Состав документации об аукционе
4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Задания для самостоятельной работы:

1. Составьте сравнительную характеристику правового регулирования проведения аукциона и конкурса.
2. Составьте блок-схему последовательности действий по проведению открытого аукциона в электронной форме.

Решите задачи:

Задача 1

Главным управлением организации торгов Самарской области организовано проведение аукциона по определению поставщиков технических средств реабилитации для Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (заказчик). При этом лот № 1 аукциона был определен на Поставку технических средств реабилитации (абсорбирующего белья, подгузников).

Согласно протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе от 25.01.2018 ООО «Контракт» отказано в допуске к участию в аукционе по лоту № 1 в связи с несоответствием заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе: по позиции 4 спецификации требовались прокладки урологические для женщин размером Normal и Extra. К поставке данным участником предлагались прокладки только размером Extra.

ООО «Контракт» 31.01.2018 подало апелляционную жалобу в Федеральную антимонопольную службу на действия заказчика.

По итогам рассмотрения жалобы ответчик принял оспариваемое решение о признании жалобы обоснованной, признав наличие в действиях Заказчика нарушения Закона 44-ФЗ. При этом заявителю выдано предписание об аннулировании лота № 1 Аукциона.

В оспариваемом решении ответчик указал на несоответствие документации об аукционе ч. 2 ст. 34 Закона о размещении заказов, ограничившись полным перечнем, указанным в данной норме Закона, не конкретизировав в чем выразилось нарушение данной нормы.

Не согласившись с принятым решением, ФАС и ООО «Контракт» обратились в Девятый арбитражный апелляционный суд с апелляционными жалобами.

ООО «Контракт» в поданной апелляционной жалобе просит отменить решение суда первой инстанции и принять по делу новый судебный акт об отказе в удовлетворении заявленных требований. В обоснование доводов апелляционной жалобы ООО «Контракт» указывает на тот факт, что каждый производитель продукции гигиенического ухода самостоятельно определяет размер и наименование изделия в зависимости от впитывающей способности; в аукционной документации не были установлены четкие требования к размерному ряду продукции, были лишь указаны условные наименования (Normal, Extra, Super); заказчик не установил конкретные размеры прокладок, необходимые для поставки, а именно длину, ширину и толщину; решение и предписание ФАС соответствуют требованиям Закона № 44-ФЗ.

Вопросы.

1. Дайте характеристику требований к аукционной документации.
2. Решите дело на основе анализа норм действующего законодательства о размещении заказов.

Задача 2

Администрация Солнечногорского района опубликовала извещение о проведении аукциона, из которого следует, что предметом муниципального контракта является выполнение функций проектировщика по проектно-изыскательским работам газификации деревни Головково Солнечногорского района.

В Информационной карте аукциона указан тот же предмет торгов, при этом в графе «краткая характеристика работ» имеется ссылка на раздел 6 Аукционной документации.

В разделе 6 документации «Техническая часть» указано, что объектом газификации является 336 капитальных жилых домов в дер. Головково с разработкой схемы газоснабжения всего микрорайона застройки, при этом основанием для проектирования являются, в том числе, Технические условия на газификацию ГУП «МОСОБЛГАЗ». Согласно вышеназванным Техническим условиям проектные работы по газификации дер. Головково включает в себя подводящие и распределительные газопроводы, ГРП, вводы и внутреннее газооборудование домов.

ООО «Тепло» на основании извещения Администрации Солнечногорского муниципального района Московской области о проведении торгов в форме открытого аукциона для субъектов малого предпринимательства на право заключения муниципального контракта на выполнение функций проектировщика по проектно-изыскательским работам газификации деревни Головково Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке подало заявку на участие в аукционе, согласившись оказывать услуги по предмету аукциона в соответствии с требованиями документации об аукционе.

Согласно протоколу о результатах проведения аукциона от 15 декабря 2017 года № 59 ООО «Тепло» объявлено победителем торгов на право заключения муниципального контракта на выполнение функций проектировщика по проектно-изыскательским работам газификации деревни Головково Солнечногорского муниципального района.

ООО «Тепло» обратилось в арбитражный суд с иском о признании торгов от 15.12.17 г. недействительными, поскольку при проведении вышеуказанного аукциона ответчиком предоставлена недостоверная информация о предмете торгов. В обоснование заявленных требований истец ссылается на то обстоятельство, что ООО «Тепло» не было ознакомлено с Техническими условиями, что привело к заблуждению общества относительно объема и стоимости необходимых к выполнению работ, а также возможности их выполнения. ООО «Тепло» указывает, что фактически в дер. Головково построено только 185 домов, а не 336, как указано в Технических условиях, что заведомо делает подлежащий заключению по результатам торгов муниципальный контракт неисполнимым.

Вопросы:

1. Дайте характеристику требований к аукционной документации.
2. Решите дело на основе анализа норм действующего законодательства о размещении заказов.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- проверка выполнения письменных домашних заданий.

Тема 7. Размещение заказа путем запроса котировок, у единственного поставщика (0,5 часа)

План:

1. Запрос котировок
2. Требования, предъявляемые к запросу котировок
3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке
4. Порядок проведения запроса котировок
5. Порядок подачи котировочных заявок
6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок
7. Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Литература: [1, с. 233-270; 2, с. 186-216].

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и сущность запроса котировок как способа размещения заказа
2. Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
3. Требования, предъявляемые к запросу котировок
4. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Дайте письменно ответы на следующие вопросы по правовым основам размещения заказа путем запроса котировок, у единственного поставщика:
 - а) механизм размещения заказа путем запроса котировок;
 - б) механизм размещения заказа у единственного поставщика;
 - в) порядок заседания котировочной комиссии

Темы докладов:

1. Правовое регулирование порядка проведения запроса котировок
2. Правовое регулирование порядка подачи котировочных заявок
3. Правовое регулирование рассмотрения и оценки котировочных заявок
4. Порядок проведение плановой проверки в сфере размещения заказов.
5. Порядок проведения внеплановой проверки в сфере размещения заказов.
6. Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- проверка выполнения письменных домашних заданий.

Лабораторная работа (практикум) (2 часа)

Практические занятия проходят в форме обсуждения вопросов, обозначенных в

плане, и выполнения практических заданий. Студенты самостоятельно изучают рекомендованную в соответствующем разделе УМКД литературу по нижеприведенным планам, знакомятся с заданиями, подбирают к ним материал. Перед практическим занятием преподаватель по каждой теме выдает задания индивидуально или группе студентов, студенты выполняют задание, после чего на практическом занятии задание защищается в устной форме.

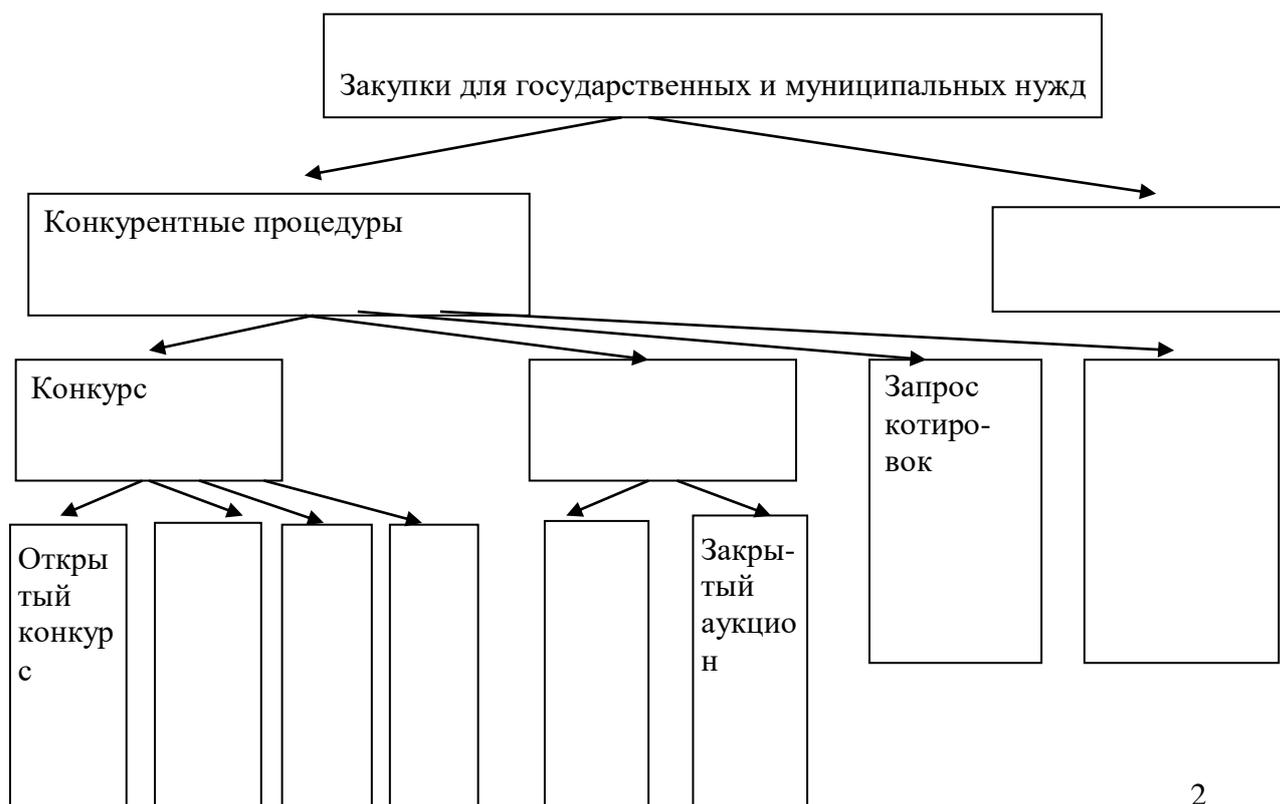
План лабораторной работы.

Рассмотрение процедур проведения закупок

Цель: формирование целостного представления об основных тенденциях и закономерностях развития законодательства в сфере осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также закрепление умения работы с научной литературой и специальными документами, анализа различных источников знаний, подготовки выступлений. Формирование навыков публичного выступления и способности отстаивать собственную позицию.

Задания для работы

1. Завершите схему:



2

2. Заполните таблицу, указав сроки и нормативно-правовое обоснование

Аукцион в электронной форме

Этап закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ
--------------	------	-----------------

		Пункт	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	Больше _____ суток до истечения этапа передачи предложений при НМЦК ≤ 3 млн.р. Больше _____ сут. при НМЦК > 3 млн.р.		
Период, за который участники могут обращаться с запросами на предоставления разъяснений требований документации	Минимум _____ суток до истечения срока представления заявок		
Размещение в сети ответа на поступившие запросы	Не больше _____ дней от обращения участника с запросом		
Внесение корректировок в документы о закупке	_____ дня и более до истечения этапа подачи заявок.		
Корректировка сроков передачи заявки	Между датой обновления документации и истечением срока передачи предложения должно быть более _____ дней при НМЦК ≤ 3 млн. р. и более _____ суток при НМЦК > 3 млн.р.		
Период рассмотрения 1-х частей заявок	Если НМЦК < 3 миллиона р., максимальный срок составляет _____ рабочий день. При НМЦК > 3 миллионов р. – _____ рабочих дней.		
Формирование и размещение протокола результатов рассмотрения 1-х частей заявок	Не позже _____ _____ истечения периода подачи заявок		
Торги	Раб. день, следующий после _____ суток с даты истечения срока оценки 1-х частей заявок		
Анализ 2-х частей заявок	Не больше _____ раб. дней от даты реализации торгов		
Публикация итогового протокола	На протяжении _____ _____ за датой визирования документа		
Разъяснение итогов проведения процедуры	В течение _____ суток от обращения участника		

Период оформления контракта	Не менее _____ дней от даты публикации заключительного протокола		
------------------------------------	--	--	--

Открытый конкурс в электронной форме

Этап закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ	
		Пункт	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	Минимум за _____ суток до истечения стадии передачи предложений		
Период обращения участников с запросами на разъяснение требований документации	Больше чем за _____ суток до истечения периода предоставления заявок		
Размещение в сети ответа на поступившие запросы	В течение _____ суток от получения запроса		
Внесение корректировок в документы о закупке	За _____ и более суток до истечения срока передачи предложений		
Корректировка сроков передачи заявки	Между внесением корректировок и концом стадии передачи заявок должно сохраниться не меньше _____ суток		
Получение доступа к поданным предложениям	Не позднее _____ раб. дня с момента истечения времени, отведенного на подачу предложений		
Период рассмотрения 1-х частей заявок	Максимум _____ раб. дней		
Размещение протокола распечатывания заявок	Отсутствует		
Формирование и размещение протокола результатов рассмотрения 1-х частей заявок	Не позже наступления _____ _____ срока рассмотрения 1-х частей заявок		
Предоставление участниками	В день, предусмотренный документацией. Это делается в		

окончательных предложений	_____ день, который следует за временем окончания срока оценки 1-х частей заявок. Передача предложений длится _____ часа.		
Анализ 2-х частей заявок	Максимум _____ раб. дня при НМЦК > 1 миллиона рублей и _____ рабочий день при НМЦК < 1 миллиона рублей.		
Итоговая оценка предложений участников	В течение _____ после получения от оператора ЭТП протокола с итоговыми предложениями участников.		
Публикация итогового протокола	Не позже _____ истечения срока рассмотрения заявок		
Разъяснение итогов проведения процедуры	В течение _____ суток с момента обращения участника		
Период оформления контракта	Через _____ дней с момента визирования итогового протокола.		

Открытый конкурс

Этап закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ	
		Пункт	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	Минимум за _____ суток до получения доступа к конвертам		
Период обращения участников с запросами на разъяснение требований документации	За _____ и больше суток до окончания стадии передачи предложений		
Размещение в сети ответа на поступившие запросы	На протяжении _____ суток от получения запроса		
Внесение корректировок в документы о закупке	Минимум за _____ суток до истечения периода подачи предложений		
Корректировка сроков передачи	От момента внесения корректировок в документацию до истечения		

заявки	периода подачи заявок должно сохраниться не менее _____рабочих дней.		
Получение доступа к поданным предложениям	В _____ наступления срока, прописанного в документации		
Период рассмотрения 1-х частей заявок			
Размещение протокола распечатывания заявок	В течение _____ раб. дней после формирования документа		
Формирования и размещение протокола результатов рассмотрения 1-х частей заявок			
Предоставление участниками окончательных предложений			
Анализ 2-х частей заявок			
Итоговая оценка предложений участников	Максимум _____ дней с момента распечатывания конвертов. В случаях предусмотренных законом срок может быть продлен еще на _____ суток.		
Публикация итогового протокола	В течение _____ суток от факта подписания протокола.		
Разъяснение итогов проведения процедуры	В течение _____ суток с даты обращения		
Период оформления контракта	В интервале от _____ до _____ суток с момента размещения в сети итогового протокола		

Запрос котировок в электронной форме

Стадия закупки	Срок	Срок	Ссылка на 44-ФЗ
		Часть	Статья

Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	За ____ суток до истечения срока подачи предложений		
Внесение корректировок в документы о закупке	За ____ и более раб. дня до истечения времени подачи предложений		
Корректировка сроков передачи заявки	С даты внесения корректировок до истечения периода подачи предложений должно быть выдержано не менее ____ раб. дней		
Получение доступа к поданным предложениям	В течение _____ с момента истечения срока подачи предложений		
Итоговая оценка предложений участников	В течение ____ раб. дня со дня открытия доступа к заявкам		
Публикация итогового протокола	Не позже _____ завершения периода рассмотрения заявок		
Разъяснение итогов проведения процедуры			
Период оформления контракта	Не менее _____ дней от даты публикации финального протокола		

Запрос котировок

Стадия закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ	
		Часть	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	При НМЦК $\leq 250\,000$ р. за ____ раб. дня до финала срока предоставления заявок. При НМЦК $> 250\,000$ р. за ____ раб. дней.		
Внесение корректировок в документы о закупке	За _____ и более раб. дней до истечения периода подачи предложений		

Корректировка сроков передачи заявки	С даты размещения корректировок до истечения подачи предложений следует оставить _____ раб. дня при НМЦК ≤250 000 р. и _____ раб. дней при НМЦК > 250 т.р.		
Получение доступа к поданным предложениям			
Итоговая оценка предложений участников			
Публикация итогового протокола			
Разъяснение итогов проведения процедуры	Не более _____ дней с момента обращения		
Период оформления контракта	В промежутке между ____ и ____ днями от даты размещения финального протокола		

Запрос предложений в электронной форме

Стадия закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ	
		Часть	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	За _____ и более раб. дней до истечения срока подачи предложений		
Внесение корректировок в документы о закупке			
Получение доступа к поданным предложениям	В течение _____ раб. дня, следующего за сроком истечения стадии подачи предложений		
Размещение протокола распечатывания заявок			
Предоставление участниками окончательных предложений	В течение _____ раб. дня с момента формирования протокола рассмотрения заявок		

Итоговая оценка предложений участников	_____ после истечения срока подачи итоговых предложений		
Публикация итогового протокола			
Период оформления контракта	После истечения _____ суток с момента подписания финального протокола		

Запрос предложений

Стадия закупки	Срок	Ссылка на 44-ФЗ	
		Часть	Статья
Публикация в сети сведений о закупке и соответствующей документации	За _____ и больше суток до истечения этапа передачи предложений		
Внесение корректировок в документы о закупке			
Получение доступа к поданным предложениям			
Размещение протокола распечатывания заявок			
Предоставление участниками окончательных предложений	В течение _____ раб. _____ с даты оглашения результатов вскрытия конвертов		
Итоговая оценка предложений участников	_____ раб. день после момента завершения проведения процедуры		
Публикация итогового протокола			
Период оформления контракта	Период между _____ и _____ сутками с момента подписания финального протокола		

3. При проведении открытого конкурса на закупку товаров получено 3 заявки. Все заявки соответствуют требованиям заказчика и допущены до процедуры оценки. **Проведите процедуру оценки по критерию «Цена контракта» в соответствии с требованиями законодательства РФ**, если ИП Иванов – поставщик товара иностранного происхождения, а два других участника – поставщики российских товаров.

	ООО «Мир»	ОАО «Труд»	ИП Иванов И.И.
Цена контракта	300 т.р.	330 т.р.	290 т.р.
Баллы по критерию «Цена контракта»			

Предположим, что указанный товар размещался на электронном аукционе и цены, предложенные участниками, приведены ниже. Рассчитайте, на какую сумму будет заключен контракт, если ИП Иванов – поставщик товара иностранного происхождения, а два других участника – поставщики российских товаров.

	ООО «Мир»	ОАО «Труд»	ИП Иванов И.И.
Цена контракта, сложившаяся на электронном аукционе	300 т.р.	330 т.р.	290 т.р.

Примечание: Закупаемый товар входит в перечень товаров, указанных в приказе Приказ Министерства экономического развития РФ от 25 марта 2014 г. N 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

4. Каким образом реализуется антикоррупционная политика в системе государственного заказа? Дайте ответ со ссылкой на законодательство.

5. Провести анализ структуры и содержания официального сайта для размещения информации о государственных заказах www.zakupki.gov.ru

1) Выбрать отрасль (сферу деятельности) Например, строительство, производство мебели, страхование и т.д.

2) Пользуясь открытой информацией www.zakupki.gov.ru, ответить на следующие вопросы:

1.Какие способы размещения заказа используются для закупки товаров (работ, услуг) в выбранной отрасли (сфере деятельности)?

2.Какой уровень конкуренции?

3.Какой средний уровень снижения цены?

4.Какие организации участвуют: посредники или производители (если, конечно, речь идет о товарах)?

5.Проводятся ли торги для малого бизнеса?

6. Какие мурманские предприятия участвуют в процедурах размещения заказов?

6. Разбор ситуаций (кейсов)

Ситуация 1

Фирма «Калибр» приняла участие в конкурсе на поставку оборудования и запасных частей и связанного с этим сервиса на общую сумму порядка 6 млн. руб. Предложение было подготовлено заранее и коммерческий директор решил принять участие в процедуре публичного вскрытия конкурсных заявок и лично доставить оригинал заявки к моменту окончания времени подачи заявок (9:00 местного времени).

Перелет в город N, где проходила организация конкурса, с одной пересадкой занимал только 3 часа, однако директор вылетел за день до дня окончания подачи заявок, чтобы исключить возможные неожиданности. Во время пересадки было объявлено о задержке рейса до утра следующего дня. Оценив ситуацию, и поняв, что к нужному времени он не успевает, коммерческий директор связался с представителем своей фирмы в N и отправил ему по факсу копию заявки с указанием вручить ее до времени окончания подачи заявок. До 9:00 следующего дня копия заявки в запечатанном конверте с необходимыми разъяснениями была вручена секретарю конкурсной комиссии. Коммерческий директор прибыл в 12:00 местного времени. Он узнал, что цена, предложенная «Калибром», была на 50 000 руб. меньше, чем у главного конкурента. Когда позже копия и оригинал были сравнены, они соответствовали друг другу

Вопрос: Было ли правильно со стороны заказчика регистрировать и открывать представленную копию и оглашать цену? Может ли предложение быть принято, учитывая, что:

1. Копия и оригинал соответствовали друг другу. Совершенно очевидно, что в данном случае не было попытки мошенничества или искажения фактов.
2. Позднее поступление было результатом непредвиденных обстоятельств (представитель фирмы даже апеллировал к форс-мажору).
3. Заявка содержала наименьшее ценовое предложение. В случае присуждения контракта заказчик мог бы сэкономить 50 000 руб.
4. Конкурсная документация четко определяла, что опоздавшие заявки не будут допущены до участия в конкурсе.

Ситуация 2

За 4 часа до времени окончания подачи заявок в отдел, ответственный за проведение конкурса, поступил факс следующего содержания:

Председателю конкурсной комиссии

От «Copsultant Int»

Уважаемые господа,

Настоящим информирую Вас, в связи со сложившимися обстоятельствами, мы отзываем нашу заявку на конкурс «Название конкурса».

Просим вернуть ее по следующему адресу: N.....,

G.Smith. General Manager.

Вы находитесь в затруднительном положении. Ваши попытки связаться по телефону с «Copsultant Int», чтобы получить разъяснения, оказались безуспешными, через несколько часов должно состояться вскрытие конкурсных заявок. Каким должно быть Ваше решение в данной ситуации?

Подведение итогов работы осуществляется на основе сочетания самооценки, оценки экспертной группы и выводов преподавателя по оцениванию работы всех участников с точным определением допущенных ошибок в процессе работы. Заканчивается подведение итогов определением рекомендаций по устранению причин допущенных ошибок.

Тема 8. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников размещения заказов (0,5 часа)

План:

1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
2. Проведение плановой проверки.
3. Проведение внеплановой проверки.

4. Реестр недобросовестных поставщиков
5. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии
6. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов

Литература: [1, с. 298-317; 2, с. 288-308; 7, с. 132-134].

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и способы контроля за соблюдением законодательства РФ о размещении заказов.
2. Понятие и признаки плановой проверки.
3. Понятие и признаки внеплановой проверки.
4. Понятие реестра недобросовестных поставщиков.
5. Внесение в реестр сведений о недобросовестном поставщике.
6. Обжалование действий (бездействия) заказчика и специализированной организации.
7. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа.
8. Обжалование действий (бездействия) оператора электронной площадки.
9. Обжалование действий (бездействия) конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.
10. Понятие ответственность за нарушение законодательства РФ о размещении заказов
11. Виды ответственности за нарушение законодательства РФ о размещении заказов

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Составьте словарь-справочник по теме занятия, используя действующее законодательство о размещении заказов Российской Федерации.
2. Выполните письменно ответы на следующие вопросы по правовым основам размещения заказа путем запроса котировок, у единственного поставщика:
 - а) полномочия Федеральной антимонопольной службы в области контроля над размещением заказов;
 - б) юридическая ответственность за правонарушения в сфере размещения заказов;
 - в) ответственность за нарушения в сфере размещения заказов в г. Мурманске.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:

- проверка выполнения письменных ответов;
- проверка составленного словаря-справочника

Решите задачи:

Задача 1

09.08.2017 г. между Министерством обороны Российской Федерации (заказчик) и ОАО «Гомер» (исполнитель) заключен государственный контракт на выполнение профилактических наладочных, ремонтно-восстановительных работ и устранение неисправностей на системах электроснабжения, технических системах и агрегатах объектов РВСН в 2017 году. 12.08.2017 г. ОАО «Гомер» заключено дополнительное соглашение к указанному государственному контракту, согласно которому исполнитель вместо исполнения работ согласно техническому заданию № 22 взял на себя обязательства по выполнению работ, предусмотренных техническим заданием № 22/1, в результате чего стоимость работ по контракту увеличилась с 855.000 руб. до 940.000 руб. Изменение условий государственного контракта привело к тому, что 13.12.2017 г. было дополнительно израсходовано средств бюджета Российской Федерации в сумме 85.000 руб., что подтверждается платежными поручениями.

Усмотрев в данных действиях общества признаки правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 7.32 КоАП РФ, уполномоченным должностным лицом военной прокуратуры, 29.07.2018 вынесено, в соответствии положениями ст. 28.4 КоАП РФ постановление о возбуждении дела об административном правонарушении.

В соответствии с положениями ст. 23.66 КоАП РФ указанное постановление и материалы проверки были направлены прокуратурой Федеральной антимонопольной службе.

Вопросы.

1. Перечислите виды составов административных правонарушений в сфере размещения заказов.
2. Решите дело от имени Федеральной антимонопольной службы на основе анализа норм действующего антимонопольного законодательства.

Задача 2.

22.10.2017 г. администрация <...> сельсовета разместила на официальном сайте информацию об отказе от проведения аукциона. 22.10.2017 г. без достаточных на то оснований администрация заключила муниципальный контракт № 1 с единственным поставщиком ООО <...>, предметом которого является выполнение работ по переустройству мостового перехода на р. С в с. <...> Черепановского района с применением конструкции комбинированной трубы на общую сумму 13 698 460 рублей. Срок выполнения указанных работ разделен на два этапа: 1 - с 22.10.2017 г. по 10.11.2017 г.; 2 - с мая 2018 г. по 01.10.2018 г. Муниципальный контракт № 1 подписан главой администрации <...> сельсовета Т., являющейся главой администрации <...> сельсовета. По заявлению главы администрации в связи с отменой аукциона и переносом сроков его повторного проведения были упущены сроки начала выполнения работ, что решением комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Черепановского района Новосибирской области сложившаяся ситуация признана чрезвычайной и рекомендовано приступить к работам и переустройству мостового перехода.

Вопросы:

1. Перечислите виды составов административных правонарушений в сфере размещения заказов.

Решите дело от имени Федеральной антимонопольной службы на основе анализа норм действующего антимонопольного законодательства