

**Приложение 1 к РПД Б1.В.ДВ.03.01 Осуществление закупок для
государственных и муниципальных нужд
40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Юридическая деятельность в сфере публичного и
частного права
Форма обучения – заочная
Год набора – 2022**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общие сведения

1.	Кафедра	Юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Юридическая деятельность в сфере публичного и частного права
4.	Дисциплина (модуль)	Б1.В.ДВ.03.01 Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд
5.	Форма обучения	Заочная
6.	Год набора	2022

1. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

Конфликт как столкновение противоположных интересов, мнений, взглядов, целей и позиций является одним из повседневных явлений, свойственных человеческому обществу. Он может быть разным в зависимости от своих масштабов и различаться в диапазоне от бытовой ссоры до геополитического противостояния между ядерными державами. При этом сам конфликт, несмотря на обывательское негативное отношение к нему, представляет собой скорее нейтральное явление, его положительные или отрицательные последствия связаны не столько с самим конфликтом, сколько со способом его разрешения. Открытое противостояние в конфликте, применение грубой силы, начало военных действий означают деструктивное разрешение конфликта и неминуемо приводят к жертвам, физическим и моральным страданиям. В то же время при рациональном разрешении конфликта, например путем конструктивного диалога, он становится движущей силой прогресса человечества, помогает выйти отношениям совершенно на другой уровень.

На протяжении многих столетий человечество выработывало разные механизмы, стратегии и подходы к разрешению конфликтов. Сегодня наиболее распространенным и официально санкционированным государством способом разрешения конфликтов является судебное разбирательство. Правосудие, как и судебная система, превратилось в обязательный атрибут любого государства.

В основу этого механизма положено представление о том, что все граждане и организации должны действовать в соответствии с установленными государством правилами - правом, при этом любое отклонение от этих правил является основанием для обращения с жалобой в государственный суд. При поступлении такого обращения судья должен рассмотреть представленные доказательства, установить факт нарушения действующих норм права и предписать стороне, допустившей нарушение, выполнить действие, воздержаться от него или иным способом восстановить нарушенное право. Если же лицо отказывается действовать предписанным образом, то государство, основываясь на вынесенном судебном решении, имеет возможность принудительно заставить его выполнить решение, применив к нему определенную степень насилия.

На протяжении многих лет правосудие рассматривалось как универсальный механизм, способный справиться с любыми видами конфликтов. Такое представление привело к бурному развитию национальных судебных систем, а также к появлению наднациональных судебных органов - специальных судов в рамках международных организаций (Международный суд ООН, Европейский суд по правам человека и др.).

Однако вера в универсальность правосудия постоянно ставится под сомнение и претерпевает серьезные испытания, поскольку любая система, созданная человеком, имеет свои недостатки, пробелы и погрешности.

На международном уровне эффективность судебного способа разрешения конфликтов вызывает немало сомнений в связи с формальным равенством субъектов международного права и отсутствием фигуры "супергосударства", следящего за соблюдением норм международного права, обеспечением судебной защиты и принудительного выполнения принимаемых судебных актов. Поэтому эффективность международных судебных органов напрямую связана с политической волей отдельного государства, направленной на добровольное выполнение международных обязательств. При этом особые сомнения в эффективности международных судебных органов появились в последние десятилетия, когда система международного права была поставлена под угрозу в связи с необдуманными односторонними действиями ряда государств. Поэтому все чаще в качестве единственного возможного пути разрешения международных конфликтов сегодня называется конструктивный диалог.

Государственная судебная система также несовершенна. Она во многом скована недостатками норм действующего законодательства, которые позволяют наиболее изощренным гражданам действовать в противоречии с целью предписанных норм и злоупотребляя своими процессуальными правами, в прямом смысле испытывать судебную систему на прочность. Кроме того, действенность судебной системы напрямую зависит от возможности разрешения существующего конфликта, которое не всегда достигается посредством принятия судебного акта. Любое судебное решение может быть обжаловано, против любого иска может быть подан другой иск. Все это приводит к нагромождению десятков судебных дел вокруг одного конфликта и нисколько не приближает стороны к его разрешению.

Вынесение судебного решения, его вступление в силу, передача его копии выигравшей процесс стороне еще не означают достижение желаемого результата, которое происходит только после его надлежащего исполнения. Таким образом, эффективность правосудия напрямую зависит от эффективности системы исполнения судебных актов. Поэтому даже самая сильная и развитая судебная система всегда является заложником системы принудительного исполнения и рискует превратиться в место для написания судебных решений. И это лишь некоторые из тех проблем, которые постоянно ставят под сомнение универсальность системы правосудия и заставляют развивать механизмы разрешения конфликтов, совершенствовать существующие формы.

Здесь также конструктивный диалог между конфликтующими сторонами уже давно стал восприниматься как достойная альтернатива государственной судебной системе, а в последние годы все чаще понимается как одно из направлений ее развития. Одной из возможных форм такого диалога сегодня является медиация - специальная примирительная переговорная процедура, в которой задачу по проведению и поддержанию конструктивного диалога между конфликтующими сторонами выполняет независимый и нейтральный посредник - медиатор. В основу этой процедуры была положена концепция эффективных переговоров в стиле сотрудничества, согласно которой стороны конфликта в ходе переговоров занимаются поиском общего решения существующей проблемы, проводят совместную работу, направленную на урегулирование их взаимоотношений. Роль медиатора в такой процедуре состоит лишь в том, чтобы поддержать этот диалог, сделать его конструктивным и эффективным, не позволить сторонам перейти в открытую конфронтацию.

Созданная в качестве альтернативы правосудию и противопоставленная ему медиация в последние годы все чаще применяется в рамках начатого судебного процесса, тем самым обогащая существующую судебную практику разрешения споров. Во многих странах мира сегодня успешно развиваются и применяются различные модели судебной медиации, предполагающие внедрение примирительных процедур непосредственно в гражданское судопроизводство. Такая практика позволяет разнообразить правосудие, сделать его более гибким, более направленным на устранение не только последствий, но и причин любого судебного спора.

В этом направлении идет и развитие судебной системы России, где уже сейчас создаются и проводятся экспериментальные проекты по развитию судебной медиации, предлагаются и опробуются различные механизмы взаимодействия между судами и частными медиаторами, формируется основная структура будущего профессионального сообщества медиаторов.

Изучение студентами дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий под руководством преподавателя согласно расписанию занятий, а также самостоятельное освоение дополнительной литературы, нормативных актов и судебной практики при подготовке к практическим занятиям и экзамену.

Дидактическое назначение лекции заключается в том, чтобы ввести студентов в предмет, ознакомить с ее основными категориями, закономерностями изучаемой дисциплины и ее методическими основами, пробудить в них интерес к проблематике и стремление к самостоятельному мышлению. Тем самым, определяются содержание и характер всей дальнейшей работы студента.

Студентам рекомендуется завести свой словарь терминов (алфавитный или тематический), куда стоит записывать все незнакомые термины и/или термины, вызвавшие затруднение.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При проведении практических занятий обучающемуся важно добиться не простого заучивания материала, а его осмысление и понимание. Это возможно только при активном участии самих обучающихся в процессе обучения. Существенную помощь обучающимся здесь окажут предложенные в конце каждой темы контрольные вопросы, а также задания для самостоятельной работы.

Для каждого занятия представлены подборки дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, судебной практики. Так как объем настоящей рабочей программы достаточно ограничен, в ней не приводятся выходные данные каждого нормативно-правового акта, поскольку обучающийся сможет найти его в любой справочно-правовой системе. К каждой теме также прилагается список заданий и практических задач для закрепления пройденного материала.

В процессе проведения практических занятий обучающимся предлагается выполнение различного рода заданий, в том числе решение ситуационных задач (многие из которых составлены на основе изученной судебной практики судов общей юрисдикции Российской Федерации); подготовка исковых заявлений или отзывов на них; разработка текстов договоров и соглашений; подготовка устных докладов на заданную тему;

написание небольших рефератов и эссе; проведение модельных судебных процессов и круглых столов по дискуссионным вопросам жилищного права; решение тестовых заданий.

Ответ на практическом занятии не предполагает простого чтения готового материала, обучающийся должен отвечать свободно, прибегая к помощи **заранее подготовленного** материала. Обучающимся, имеющим проблемы с дикцией и/или подачей материала, имеет смысл проговорить свое выступление заранее.

1.3 Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающегося

Главной формой приобретения знаний была и остается самостоятельная работа по изучению курса с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа – основа образования. В структуре целостного педагогического процесса она, с одной стороны, выступает как внеаудиторная работа обучающихся, точнее самостоятельная работа с учебной литературой, выполняемая вне основного расписания занятий учебного заведения. Такая работа включает в себя следующие элементы: ознакомительное чтение материала по данному вопросу с определением его места и связей в системе изучаемых, исследуемых, прорабатываемых проблем; повторение, вдумчивое чтение с составлением плана прочитанного; выделение главного по каждому пункту составленного плана; запись отобранного материала и т.д.

С другой стороны, самостоятельная работа - это систематическая, планомерная, целенаправленная работа обучающегося, осуществляемая им в ходе обязательных по расписанию учебных занятий, где он слушает и самостоятельно конспектирует объяснение преподавателя; на практических занятиях он - в одиночку или в коллективе - выполняет задания, решает задачи.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе без непосредственной помощи преподавателя (но так или иначе под контролем преподавателя), руководствуясь сформированными ранее знаниями и представлениями. Компетентностная модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной активности обучающегося для реализации цели образовательной программы.

Задача преподавателя заключается в организации самостоятельной работы, позволяющей сформировать у обучающегося необходимые знания, умения и навыки;

Задача обучающегося заключается в том, чтобы в процессе самостоятельной работы под руководством преподавателя овладеть заявленной компетенцией, а также приобрести и/или развить способность к самостоятельному приобретению знаний, умений, навыков, а также к способности к самоорганизации и саморефлексии учебно-познавательной деятельности.

Изучение курса «Жилищное право», а соответственно и жилищных правоотношений, с объективной необходимостью предполагает сочетание анализа теоретических вопросов с практикой их применения при разрешении правовых споров в данной области знаний.

Возможные виды самостоятельной работы обучающихся:

1. Работа со словарями и справочниками; анализ основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов и судебной практики.
2. Самостоятельное изучение материала по первоисточникам.
3. Работа с библиотечными каталогами, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Самостоятельный поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование первоисточников.
6. Реферирование первоисточников.
7. Составление аннотаций.
8. Составление рецензий.
9. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление и разработка словаря (гlossария).
11. Составление или заполнение таблиц.
12. Прослушивание аудиозаписей, просмотр видеоматериала по тематике дисциплины.
13. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации.
14. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
15. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
16. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
17. Подготовка к участию в деловой игре.
18. Подготовка к групповому обсуждению кейс-задания.
19. Выполнения заданий для самоконтроля.
20. Подготовка презентаций.

Одним из важных шагов к решению задач реализации самостоятельной работы по дисциплине «Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд» является формирование у обучающихся умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки, аналитики и первичных знаний. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении «Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд»: создавая вторичные тексты, обучающийся приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся эссе, рефераты, глоссарии, конспекты, опорные конспекты, рецензии, учебные записи, аннотации.

1.4 Методические рекомендации к написанию эссе

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и этимологически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

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.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

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

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

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

1.5. Методические рекомендации к написанию конспекта

Конспект - это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Рекомендации по составлению конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте как своими словами, так и приводите в виде цитат.

- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, допустимо: отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Используйте реферативный способ изложения
- Собственные комментарии, вопросы, мысли располагайте на полях или выделяйте в тексте.
- Необходимо записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
- Необходимо осмыслить основное содержание конспектируемого текста, поэтому читать текст надо столько раз, сколько потребуется для ясного понимания.
- План - основа конспекта.
- Конспектируя, оставляйте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Допустимо применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений, выделения цветом.
- Необходимо соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
- Необходимо перечитывать первоисточник столько раз, сколько потребуется для ясного, чёткого понимания позиции автора.

1.6. Методические рекомендации по подготовке к решению тестовых заданий

Тестовое задание – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тестовое задание состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один вариант правильного ответа из предложенного списка из четырех ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и три неправильных ответа. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может.

Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Для решения тестовых заданий необходимо предварительно изучить нормативную и специальную литературу по рассматриваемой теме.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к решению заданий на понимание терминов

Общие рекомендации при подготовке к решению заданий на понимание терминов, аналогичны, данным Выше, при подготовке к решению тестовых заданий.

Особенностью данного вида контроля знаний, в отличие от решения тестовых заданий, является то, что в данном случае приводятся определения важнейших терминов по конкретной изучаемой теме. Студенту необходимо выбрать одно соответствующее ему правильное определение для каждого термина из предложенного ниже списка.

1.8. Методические рекомендации по подготовке докладов с презентаций

Подготовку презентационного материала следует начинать с изучения нормативной и специальной литературы, статистических данных, систематизации собранного материала. Презентационный материал должен быть достаточным для раскрытия выбранной темы.

Подготовка презентационного материала включает в себя не только подготовку слайдов, но и отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Создание презентационного материала дает возможность получить навыки и умения самостоятельного обобщения материала, выделения главного.

При подготовке мультимедийного презентационного материала важно строго соблюдать заданный регламент времени.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Прежде всего, следует назвать тему своей презентации, кратко перечислить рассматриваемые вопросы, избрав для этого живую интересную форму изложения.

Большая часть слайдов должна быть посвящена раскрытию темы. Задача выступающего состоит не только в том, что продемонстрировать собственные знания, навыки и умения по рассматриваемой проблематике, но и заинтересовать слушателей, способствовать формированию у других студентов стремления познакомиться с нормативными и специальными источниками по рассматриваемой проблематике.

Алгоритм создания презентации

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- все оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.9. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Одной из основных форм учета (контроля) успеваемости и знаний обучающихся 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 обучающегося систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.

Обучающиеся сдают зачеты в конце теоретического обучения. К зачету допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам обучающийся 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. Обучающимся 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. 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 обучающийся сможет 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 обучающимся, вносится в ведомость.

При получении незачета повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом. Положительные оценки «зачтено» выставляются, если обучающийся 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

Практическое занятие № 1 «Основы контрактной системы»

План практического занятия

1. Развитие регулирования системы государственных закупок в России.
2. Понятие, цели, задачи и принципы контрактной системы.

3. Участники контрактной системы, их права и обязанности.
4. Закупочные подразделения и службы заказчика.
5. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
6. Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Основная литература: [1, с. 37-47]; [2, с. 10-46]; [3, с. 15-35].

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите основные этапы развития регулирования системы государственных закупок в современной России.
2. Определите цель контрактной системы.
3. Охарактеризуйте принципы контрактной системы.
4. Назовите основные группы участников контрактной системы и перечислите их.
5. Как разграничена компетенция между контрактной службой и комиссией по осуществлению закупок?
6. В каких случаях создается контрактная служба, а в каких определяется контрактный управляющий?
7. В каких случаях привлекается специализированная организация?
8. Опишите основной функционал ЕИС.
9. Назовите федеральные органы исполнительной власти, которые можно отнести к регуляторам контрактной системы, и охарактеризуйте их компетенцию.
10. Дайте характеристику действующей российской нормативной базе, регламентирующей вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Задания для самостоятельной работы

Задача 1. Бюджетное учреждение занимает помещение, расположенное в многоквартирном доме. Помещение принадлежит ему на праве оперативного управления. Необходимо ли соблюдение процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ при оплате взноса на капремонт?

Задание на понимание терминов:

Ниже приводятся определения важнейших терминов по данной теме. Выберите правильное определение для каждого термина из списка:

электронная площадка
совокупный годовой объем закупок
контрактная система в сфере закупок
государственный заказчик
участник закупки
государственный контракт
ЕИС
закупка товара, работы, услуги
определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
муниципальный заказчик

а) совокупность участников контрактной системы в сфере закупок (федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок, иные федеральные органы исполнительной власти,

органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно-правового регулирования и контроля в сфере закупок, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", заказчики, участники закупок, в том числе признанные поставщиками (подрядчиками, исполнителями), уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок) и осуществляемых ими, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

б) совокупность действий, которые осуществляются заказчиками начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

в) совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

г) любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

д) государственный орган (в том числе орган государственной власти), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства", орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующие от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющие закупки;

е) муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

ж) гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд;

з) утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году;

и) сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме;

к) совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Темы для презентаций:

1. Сущность, функции размещения государственных и муниципальных заказов
2. Принципы размещения государственных и муниципальных заказов
3. Система управления государственным заказом
4. Контрактная служба
5. Комиссия по осуществлению закупок
6. Применение Гражданского Кодекса РФ и Бюджетного Кодекса РФ в системе закупок
7. Применение антимонопольного законодательства в системе закупок
8. Противодействие коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок

Практическое занятие № 2 «Организация закупок. Планирование и обоснование закупок»

План практического занятия

1. Централизованные закупки.
2. Планирование закупок (ведение планов-графиков закупок).
3. Обоснование закупок.
4. Общественное обсуждение закупок.
5. Нормирование в сфере закупок.
6. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.

Основная литература: [1, с. 48-57, 125-133]; [2, с. 53-74], [3, с. 114-131].

Вопросы для самопроверки

1. Приведите классификацию и охарактеризуйте возможные виды централизации закупок.
2. Каковы возможные плюсы и минусы централизации закупок?
3. Опишите условия, когда укрупнение лотов закупки является экономически целесообразным.
4. Раскройте понятие уполномоченного органа и опишите его возможные функции.
5. Для чего нужен план-график?
6. В каких случаях проводится общественное обсуждение закупок?
7. Опишите этапы общественного обсуждения закупок.

8. Охарактеризуйте цели нормирования закупок и опишите его предмет.
9. Дайте определение НМЦК и перечислите методы определения НМЦК, выделив среди них приоритетный.
10. Раскройте содержание метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Задания для самостоятельной работы

Решить задачи:

Задача 1. Являются ли товар, оказанная услуга, результат выполнения работ, переданные казенному учреждению по договорам пожертвования, закупками и, соответственно, подпадают ли договоры пожертвования под Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?

Задача 2. Сентябрь 2021 года. Заказчику необходимо закупить офисную мебель на 15,5 млн. рублей и оргтехнику на 480 тыс. рублей. Необходимо построить хронологический алгоритм процесса определения поставщика (отметить все возможные «ключевые точки» процедуры) с учетом того, что заказчику данный товар требуется в декабре и оплата товара должна быть произведена в декабре 2021 года.

Задача 3. Срок подачи заявок на участие в электронном аукционе заканчивается 21.03.2021. Обязан ли заказчик предоставлять разъяснения документации об аукционе, в случае если запрос от участника о предоставлении разъяснений поступил 18.03.2021?

Темы для презентаций:

1. Конкурентные и неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
2. Отличия закупочной деятельности законов № 44-ФЗ от № 223-ФЗ
3. Планы-графики. Требования к форме, содержанию, утверждению.
4. Формирование ИКЗ
5. Применение при планировании КТРУ
6. Централизация закупок
7. Нормирование закупок. Правила
8. Совместные конкурсы и аукционы
9. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения
10. Особенности применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Практическое занятие № 3 «Осуществление закупок»

План практического занятия

1. Требования к участникам и правилам описания объекта закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурсов и аукционов
2. Обеспечительные меры в закупках: обеспечение заявок на участие в закупке и обеспечение исполнения контракта.
3. Преференции субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы.
4. Размер, порядок и случаи предоставления преимуществ.
5. Правила описания объекта закупки
6. Разработка технического задания при осуществлении закупок;

7. Основные принципы составления технического задания;
8. Стандартизация в сфере закупок.

Основная литература: [1, с. 83-102]; [2, с.79-231], [3, с. 190-198].

Вопросы для самопроверки

1. В чем значение и особенность претензионного порядка разрешения хозяйственных споров?
2. В каких случаях предъявление претензии является обязательным?
3. Каково содержание претензии и ответа на нее?
4. Каковы последствия пропуска претензионного срока по отношению к транспортным организациям и несоблюдения претензионного порядка?
5. Какие документы в подлиннике должны быть приложены к претензии к транспортной организации?
6. Каково понятие и цели претензионной работы на предприятии?
7. Каковы проблемы организации претензионной работы на предприятии?
8. Какова роль претензионной работы в уменьшении объема дебиторской задолженности?

Практические задания:

1. Проведите комплексный анализ таких ключевых понятий контрактной системы России, как заказчик и участник закупки. Определите сами понятия, установите их функции и роли на всех этапах процесса закупки.

2. В извещении о проведении запроса котировок заказчик предусмотрел возможность по согласованию с поставщиком в ходе исполнения контракта изменить не более чем на 10 % количество всех предусмотренных контрактом товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен контракт. Правомерно ли такое условие? Обоснуйте свою позицию со ссылками на Закон № 44-ФЗ. Определите все возможные основания и необходимые условия для возможности увеличить количество товара (объем работ, услуг) при исполнении контракта.

Примерные темы для написания эссе:

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.
2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.
3. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
4. Общие принципы логистики закупок для государственных и муниципальных нужд.
5. Направления развития нормативно-правовой базы обеспечения государственных нужд.
6. Сущность и основные цели организации государственной логистической системы.
7. Торговая функция государственной логистической системы.
8. Сравнительный анализ государственного и частного рынка.
9. Сущность, функции и виды государственных товаров.
10. Особенности потребления государственного товара.
11. Снабжение государственной организации как единый логистический процесс.
12. Торговая функция государственного снабжения.
13. Транспортная функция государственного снабжения.

14. Финансовые основы государственных закупок.
15. Организация логистического процесса государственных закупок.
16. Основные направления совершенствования государственного логистического процесса и процесса государственных закупок.
17. Необходимость закупочной деятельности государства.
18. Организация логистического процесса государственных закупок.
19. Организация государственных закупок в США (в странах ЕС).
20. Институт государственного представителя как организационная основа процесса государственных закупок в США.
21. Основы государственного (федерального) контракта США.
22. Международный опыт построения системы государственных закупок.
23. Обзор ключевых терминов предметной области: закупки, заказы, нужды, потребности, контрактная система, система управления закупками....

Практическое занятие № 4 «Контракты»

План практического занятия

1. Порядок заключения контракта.
2. Обеспечение исполнения контракта.
3. Порядок исполнения контрактов.
4. Приемка продукции.
5. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.
6. Порядок изменения и расторжения контрактов.

Основная литература: [1, с. 175-317]; [2, с. 248-271]; [3, с. 337-360]

Вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте содержание государственного контракта, муниципального контракта. Перечислите не менее пяти условий, которые должны быть обязательно определены в контракте.
2. Опишите порядок заключения контракта, выделив особенности в зависимости от способа закупок, по результатам которого был определен поставщик (подрядчик, исполнитель), с которым заключается контракт.
3. В каких случаях при заключении контракта допускается изменение условий закупки, определенные в документации о закупке (извещении о закупке) и детализированные в заявке участника закупки, с которым заключается контракт?
4. В каких случаях установление требования об обеспечении исполнения контракта является обязанностью заказчика, а в каких случаях – его правом?
5. Перечислите возможные способы обеспечения исполнения контракта, а также назовите, кем определяется конкретный способ его исполнения.
6. Как определяется размер обеспечения исполнения контракта?
7. В каких случаях проводится экспертиза поставленных товаров, выполненной работы, оказанной услуги?
8. Перечислите возможные основания изменения условий заключенных контрактов.
9. В каких случаях возможно досрочное расторжение контракта?
10. Опишите порядок и условия одностороннего отказа от исполнения контракта.

Практические задания:

Решить задачи:

Задача 1. Понятие существенных условий контракта в Федеральном законе от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не установлено.

Является ли место доставки товара существенным условием государственного контракта?

Задача 2. В государственном контракте на предоставление услуг доступа к сети Интернет допущена техническая ошибка: неправильно указан расчетный счет (одна цифра неверная). Считается ли государственный контракт заключенным?

Задача 3. Госзаказчиком был заключен контракт на поставку товара в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Срок действия контракта истек, но товар так и не был поставлен. Продолжает ли действовать этот контракт? Можно ли объявить о новой закупке на поставку этого же товара?

Решите тестовое задание:

- 1. Могут ли заказчики выступить за отмену проведения запросов предложений уже после того, как в ЕИС было размещено уведомление о проведении запросов предложений?**
 - а) По желанию заказчика
 - б) Могут
 - в) Не могут
- 2. В каком случае денежные средства, которые были внесены для обеспечения заявки, не возвращаются?**
 - а) Когда участник отказался заключать договор с участником
 - б) Когда участник закупки изменил или отозвал свою заявку уже после того, как срок подачи заявок истек
 - в) Оба варианта не верны
- 3. Победившей заявкой в запросе котировок считается та, в которой?**
 - а) Указан наиболее эффективный способ выполнения договора
 - б) Указана наименьшая стоимость товаров, работ или услуг
 - в) Прописано удовлетворение всех потребностей заказчиков
- 4. В чьи права входит утверждение перечня товаров или иных видов услуг, в процессе осуществления закупки которых исполнитель не может вынести отказ в заключении договора?**
 - а) Правительства РФ
 - б) Высших исполнительных органов гос. власти субъекта РФ
 - в) Федеральных органов исполнительной власти
- 5. При помощи каких способов возможно определить поставщиков в процессе заключения энергосервисных контрактов?**
 - а) конкурса, закрытого аукциона, запроса котировок
 - б) конкурса, электронного аукциона, запроса котировок
 - в) конкурса, электронного аукциона, запроса предложений
- 6. В чьи права входит утверждение перечня товаров или иных видов услуг, в процессе осуществления закупки которых исполнитель не может вынести отказ в заключении договора?**
 - а) Правительства РФ
 - б) высших исполнительных органов гос.власти субъекта РФ

в) Федеральных органов исполнительной власти

7. В каком случае в договоре необходимо наличие графика исполнения договора?

а) Когда срок заключения контракта составляет три года, а его стоимость больше ста млн руб.

б) Когда срок заключения контракта составляет один год, а его стоимость больше ста млн руб.

в) Когда срок заключения контракта составляет два года, а его стоимость больше ста млн руб.

8. Если исполнитель решится на одностороннее расторжение договора, то он должен отправить заказчику уведомление об этом за ... после принятия данного решения?

а) Три рабочих дня

б) Два рабочих дня

в) Один рабочий день

9. Для приема поставленных товаров и иных видов услуг, если того пожелает заказчик, возможно создание приемочной комиссии, в состав которой должно входить более

а) Семи человек

б) Пяти человек

в) Трех человек

10. Осуществление контроля в сфере закупок необходимо по отношению к?

а) Комиссиям, осуществляющим закупки, а также по отношению к их членам

б) Заказчикам, контрактным службам, контрактным управляющим

в) Верно все вышеперечисленное

Практическое занятие № 5 «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок»

План практического занятия

1. Мониторинг и аудит в сфере закупок.
2. Контроль в сфере закупок.
3. Общественный контроль.
4. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора.
5. Иные способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки.
6. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Основная литература: [1, с. 366-390]; [2, с. 277-307]; [3, с. 364-368]

Вопросы для самопроверки

1. Разграничьте понятия контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе, аудита в сфере закупок и мониторинга закупок.

2. Перечислите уполномоченные органы, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе, аудит в сфере закупок и мониторинг закупок.

3. В каких формах осуществляется контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе?

4. Разграничьте компетенцию органов контроля в части рассмотрения жалоб участников закупок.

5. Укажите периодичность проведения плановых проверок в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе.

6. Перечислите меры, которые могут быть приняты по результатам контроля в сфере закупок.

7. Опишите порядок рассмотрения жалоб участников закупок.

8. Назовите лиц, которые могут подать жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица, контрактного управляющего, оператора электронной площадки.

9. Назовите сроки, в течение которых может быть подана жалоба участником закупок.

10. Какие виды ответственности заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок предусмотрены за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок?

Практические задания:

Решить задачи:

Задача 1. От имени участника закупки по Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ по доверенности от генерального директора действует физическое лицо. Сведения о представителе по доверенности внесены в РНП. Вправе ли заказчик отклонить заявку участника закупки по причине того, что представитель по доверенности включен в РНП?

Задача 2. Учредитель имеет в собственности три юридических лица (все ООО) А, Б и В. Юридическое лицо А попало в РНП (реестр недобросовестных поставщиков) по Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ. Распространяется ли запрет на участие в госзакупках на организации Б и В?

Задача 3. Должен ли орган местного самоуправления (заказчик) направлять информацию в ФАС России об одностороннем отказе поставщика от исполнения контракта ввиду его существенного нарушения заказчиком для включения в реестр недобросовестных поставщиков?

Примерные темы для написания рефератов:

1. История развития российского законодательства в сфере государственных закупок.

2. Особенности национальной политики в сфере государственных закупок.

3. Достижения и проблемы законодательно-нормативной базы о государственных закупках.

4. Особенности управления системой государственных закупок в зарубежных странах.

5. Характеристика международных договоров в сфере государственных закупок.

6. Особенности размещения заказов в строительной сфере.

7. Специфика государственных закупок медицинской техники и лекарственных

средств.

8. Особенности размещения государственных заказов путем проведения открытых аукционов в электронной форме.

9. Правовое регулирование процедуры заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов.

10. Опыт государственного заказа в Астраханской области.

11. Содержание, принципы и способы размещения государственных и муниципальных заказов.

12. Проблемы доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к государственному заказу.

13. Особенности поставки продукции по государственному и оборонному заказу.

13. Особенности контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.

14. Оценка эффективности деятельности органов государственной власти в сфере закупок.