



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская
10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ЗАКУПКАМИ

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4
Семестр	8

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.М.
Гафурова

Рецензент:

начальник Управления образования Администрации города Магнитогорска ,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- формирование и развитие компетенций и практических навыков в области принятия и реализации управленческих решений в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском и зарубежном опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками.

- формирование компетенций по управлению, обеспечению государственных и муниципальных заказов, позволяющих эффективно использовать средства бюджета и внебюджетных источников финансирования для обеспечения государственных и муниципальных нужд

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление государственными и муниципальными закупками входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Региональное управление и территориальное планирование

Антикоррупционная политика в государственной и муниципальной службе

Методы принятия управленческих решений

Управление государственной и муниципальной собственностью

Принятие и исполнение государственных решений

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление государственными и муниципальными закупками» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен выполнять мониторинг и проводить анализ информационных ресурсов при проведении закупочных мероприятий
ПК-3.1	Оценивает возможности рынков для проведения закупочных мероприятий, анализирует возможности государственной (муниципальной) организации в сфере закупок, формирует базу (банк) данных потребностей организации и возможностей рынка
ПК-3.2	Составляет задание (тендер) для проведения конкурса (аукциона с понижением) на основе информации о рынке и возможностях государственной (муниципальной) организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 48,2 акад. часов;
- аудиторная – 45 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 24,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 2 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	8	2		2/2И	2	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.2 Нормативно-правовая база размещения государственных и муниципальных заказов		2		4/4И	3,1	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.3 Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд		2		3/3И	2	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2

1.4 Участники закупок для государственных и муниципальных нужд.	2		3/ЗИ	3	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.5 Основные процедуры размещения заказов. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.	2		3/ЗИ	2	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.6 Государственные и муниципальные контракты в контрактной системе.	2		3/ЗИ	4	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.7 Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе. Электронный аукцион	2		3/ЗИ	3	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.8 Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок.	2		3/ЗИ	3	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	ПК-3.1, ПК-3.2
1.9 Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система. Реестры единой информационной системы.	2		3/ЗИ	2	самостоятельное изучение дополнительной литературы, выполнение домашних заданий, подготовка докладов и рефератов	текущий контроль знаний	
1.10 экзамен							
Итого по разделу	18		27/27И	24,1			
Итого за семестр	18		27/27И	24,1		экзамен	

Итого по дисциплине	18		27/27И	24,1		экзамен	
---------------------	----	--	--------	------	--	---------	--

5 Образовательные технологии

Образовательная деятельность по учебной дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» проводится в форме контактной и самостоятельной работы.

В процессе преподавания дисциплины применяются различные технологии: традиционная, модульно-компетентностная, интерактивная, информационно-коммуникационные образовательные технологии и технологии проблемного обучения. Применяются различные формы организации занятий.

1. Лекции – предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных тем курса, которые освещаются на проблемном уровне. Лекции проводятся на основе сочетания традиционных, интерактивных технологий и технологии проблемного обучения. Лекции проходят как в традиционной форме – информационные лекции, так и в форме проблемных лекций, лекций-дискуссий, лекций-бесед и лекций визуализаций.

2. Практические занятия используются для закрепления лекционного материала. При проведении используются как классические, так и современные технологии обучения. На занятиях активно используются такие методы, как:

а. работа в команде, направленная на достижение взаимопонимания при решении общих задач;

б. деловые игры, позволяющие имитировать реальную профессиональную действительность;

в. анализ кейсов – анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности и предполагающий поиск оптимального и эффективного решения данной ситуации; элементы симуляционных игр – имитация моделей реализации тех или иных кадровых технологий; семинары-пресс-конференции и семинары-исследования.

3. Работа в электронной образовательной среде (на образовательном портале). Взаимодействие студента и преподавателя в электронной образовательной среде осуществляется с помощью работы с электронными заданиями, выставления оценок с комментариями, участия в форумах, обмена текстовыми сообщениями. В электронной образовательной среде преподавателем устанавливается срок выполнения заданий. По истечении установленного срока возможность отправлять задания блокируется, они признаются невыполненными. В электронной образовательной среде необходимо внимательно ознакомиться с описанием каждого задания и краткими методическими рекомендациями по его выполнению, позволяющими наиболее эффективно организовать работу. В данных методических рекомендациях также указываются типичные ошибки, чаще всего допускаемые студентами. Следует обратить внимание на форму, в которой будет выполняться задание: выбор вариантов ответа в виде текста, подготовка текста ответа или заполнение шаблона таблицы или иной предоставленной формы.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-14947-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485717> (дата обращения: 01.11.2021).

2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469618> (дата обращения: 01.11.2021).

3. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472990> (дата обращения: 01.11.2021).

б) Дополнительная литература:

Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10877-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470218> (дата обращения: 01.11.2021)

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
--	---

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение кейсов и контрольных задач на практических занятиях.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Государственный и муниципальный заказ.
2. Сущность контрактной системы государственных закупок.
3. Стадии процедуры размещения государственных заказов.
4. Проведение запроса котировок.
5. Причины внедрения контрактной системы государственных закупок.
6. Характеристика принципов контрактной системы государственных закупок.
7. Факторы, определяющие развитие контрактной системы государственных закупок.
8. Характеристика нормативных актов, действующих в сфере управления государственными и муниципальными закупками.
9. Цель регулирования закупочной деятельности.
10. Содержание котировочной заявки.
11. Порядок проведения запроса котировок.
12. Порядок подачи котировочных заявок.
13. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.
14. Особенности проведения запроса котировок для обеспечения деятельности заказчика на территории иностранного государства.
15. Особенности проведения запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан.
16. Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.
17. Порядок проведения предварительного отбора в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.
18. Особенности осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.
19. Контрольные органы в сфере государственных закупок.
20. Функции ФАС России в сфере государственных закупок
21. Открытый аукцион в электронной форме.
22. Процедура размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения аукциона в электронной форме.
23. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.
24. Организационные и правовые основы использования ЭП в торгово-экономической деятельности.
25. Принципы использования электронной подписи.
26. Виды электронных подписей.
27. Понятие контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе. Его отличие от аудита в сфере закупок и мониторинга сферы закупок.
28. Виды проверок в сфере закупок: периодичность, порядок проведения.
29. Меры по результатам контроля в сфере закупок.
30. Обжалование действий участников закупок.

Пример тестового задания

1. Укажите способы закупок, отсутствующие в контрактной системе РФ.

- а) двухэтапный конкурс
- б) закрытый конкурс с ограниченным участием
- в) закрытый запрос предложений
- г) закрытый аукцион
- д) запрос котировок
- е) закупка на бирже
- ж) тендер

2. Каково основное отличие между конкурсом и аукционом:

- а) при проведении конкурса победитель выбирается по единому критерию – цена контракта, а при проведении конкурса победитель выбирается по совокупности критериев (двух и более);
- б) при проведении аукциона победитель выбирается по цене контракта, а при проведении конкурса цена не играет значения, и победитель выбирается на основе оценки его предложений о качестве товаров, работ и услуг, и сведений о его работе и иной квалификации;
- в) аукцион – это стадия проведения конкурса, когда среди отобранных на предквалификационном этапе участников конкурса, победителем признается участник, предложивший наименьшую цену контракта.

3. Конкурсная документация – это:

- а) совокупность документов, которые участник конкурса подает заказчику для участия в конкурсе;
- б) номенклатурное дело, формируемое заказчиком после завершения конкурса, в которое включаются все заявки участников конкурса, а также все документы, оформляемые заказчиком в рамках конкурса (извещение, протоколы, уведомления и т.п.);
- в) совокупность документов, оформляемых заказчиком, в которых содержится вся необходимая информация о проведении конкурса, необходимая участникам для подачи ими заявок и формулирования своего предложения по условиям исполнения контракта.

Практическое задание

Задание: из перечисленного выберите случаи, когда будут проводиться конкурсы разных типов:

- объектом заказа является проект реконструкции парка с его последующим исполнением;
- объектом заказа является строительство и дальнейшее контрактное управление казенным предприятием в отрасли машиностроения;
- объектом заказа является железнодорожного моста;
- объектом заказа является создание компьютерной сети в учреждении;
- объектом заказа является полная реконструкция с модернизацией городских очистных сооружений;
- объектом заказа является создание сайта местной администрации;
- объектом заказа является ремонт тротуаров в парковой зоне;
- объектом заказа является ремонт автопарка администрации;
- объектом заказа является предоставление консультационных услуг в течение следующих 5 лет.

Открытый конкурс:

- 1...
- 2...

3...

Конкурс с ограниченным участием:

1...

2...

3...

Двухэтапный конкурс:

1...

2...

3...

Как вы считаете, в каких из этих конкурсов смогут принять участие субъекты малого предпринимательства?

Задание. Под субъектами малого предпринимательства понимаются коммерческие организации, в уставном капитале которых доля участия РФ, субъектов РФ, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не превышает 25 %, доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25% и в которых средняя численность работников за отчетный период не превышает следующих предельных уровней (малые предприятия):

в промышленности - 100 человек;

– в строительстве - 100 человек;

– на транспорте - 100 человек;

– в сельском хозяйстве - 60 человек;

– в научно - технической сфере - 60 человек;

– в оптовой торговле - 50 человек;

– в розничной торговле и бытовом обслуживании населения - 30 человек;

– в остальных отраслях и при осуществлении других видов деятельности - 50 человек.

Под субъектами малого предпринимательства понимаются также физические лица, занимающиеся

предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

Относится ли к субъектам малого предпринимательства:

– наш университет

– предприятие, где вы проходили практику (если вы проходили практику на унитарном или казенном предприятии)

– предприятия, где работают ваши родители

Могут ли они участвовать в государственных контрактах?

Приведите примеры предприятий, известных другим студентам, которые являются / не являются субъектами малого предпринимательства:

являются

Не являются

1.

1.

2.

2.

3.

3.

Задание. Найдите и выделите положения контракта, нарушающие требования контрактной системы, и выпишите те условия, которые должны быть определены в соответствии с требованиями Закона о закупках, однако в содержании контракта не определены.

Содержание контрактов для выполнения задания приводится по вариантам для групповой работы студентов.

Темы рефератов с презентацией

1. Опыт размещения государственного заказа Германии
2. Опыт размещения государственного заказа Великобритании
3. Опыт размещения государственного заказа США
4. Правила закупок для общественных нужд Всемирного банка
5. Правила государственных закупок Всемирной торговой организации
6. Правила закупок для общественных нужд ООН
7. Правила государственных закупок Европейского Союза
8. Виды контрактов и условия их применения
9. Как определить эффективность размещения госзаказа
10. Коллизии в законодательстве по размещению государственных и муниципальных заказов
11. Специфика закупки интеллектуальных услуг для государственных нужд
12. Специфика закупки произведений искусства и культуры для государственных нужд
13. Коррупционно опасные места в системе размещения государственного заказа
14. Риски, возникающие при размещении государственного и муниципального заказа
15. Определение начальной цены контракта: методология и практика.
16. Основные понятия, определения, задачи и принципы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд
17. Выбор способа размещения заказа исходя из начальных условий (по вариантам).
18. Внесение изменений в конкурсную и аукционную документацию.
19. Составление технического задания.
20. Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при размещении заказа.
21. Расчет графика проведения открытого конкурса.
22. Страхование грузов при исполнении государственного контракта купли-продажи.
23. Организация контроля за размещением государственных и муниципальных заказов
24. Разработка проекта реинжиниринга процесса государственных закупок
25. Компьютеризация сферы государственных услуг как фактор эффективности государственного антикризисного управления
26. Совершенствование информационного содержания сайта госзакупок.
27. Роль компьютеризации государственных услуг в борьбе с коррупцией в органах власти
28. Государственный заказ как потенциал для оздоровления предприятия
29. Проблемы реализации Федеральных целевых программ в области информатизации госуслуг
30. Конкурсные торги на закупку продукции для государственных нужд

7.Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-3: Способен выполнять мониторинг и проводить анализ информационных ресурсов при проведении закупочных мероприятий		
ПК-3.1:	<p><i>Оценивает возможности рынков для проведения закупочных мероприятий, анализирует возможности государственной (муниципальной) организации в сфере закупок, формирует базу (банк) данных потребностей организации и возможностей рынка</i></p>	<p>Вопросы для самостоятельного изучения</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. Государственный и муниципальный заказ. 32. Сущность контрактной системы государственных закупок. 33. Стадии процедуры размещения государственных заказов. 34. Проведение запроса котировок. 35. Причины внедрения контрактной системы государственных закупок. 36. Характеристика принципов контрактной системы государственных закупок. 37. Факторы, определяющие развитие контрактной системы государственных закупок. 38. Характеристика нормативных актов, действующих в сфере управления государственными и муниципальными закупками. 39. Цель регулирования закупочной деятельности. 40. Содержание котировочной заявки. 41. Порядок проведения запроса котировок. 42. Порядок подачи котировочных заявок. 43. Рассмотрение и оценка котировочных заявок. 44. Особенности проведения запроса котировок для обеспечения деятельности заказчика на территории иностранного государства. 45. Особенности проведения запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме и нормального жизнеобеспечения граждан. 46. Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. 47. Порядок проведения предварительного отбора в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. 48. Особенности осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания

Код индикатора	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.</p> <p>49. Контрольные органы в сфере государственных закупок.</p> <p>50. Функции ФАС России в сфере государственных закупок</p> <p>51. Открытый аукцион в электронной форме.</p> <p>52. Процедура размещения государственных и муниципальных заказов путем проведения аукциона в электронной форме.</p> <p>53. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <p>54. Организационные и правовые основы использования ЭП в торгово-экономической деятельности.</p> <p>55. Принципы использования электронной подписи.</p> <p>56. Виды электронных подписей.</p> <p>57. Понятие контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе. Его отличие от аудита в сфере закупок и мониторинга сферы закупок.</p> <p>58. Виды проверок в сфере закупок: периодичность, порядок проведения.</p> <p>59. Меры по результатам контроля в сфере закупок.</p> <p>60. Обжалование действий участников закупок.</p> <p style="text-align: center;"><i>Пример тестового задания</i></p> <p>3. Укажите способы закупок, отсутствующие в контрактной системе РФ.</p> <p>а) двухэтапный конкурс б) закрытый конкурс с ограниченным участием в) закрытый запрос предложений г) закрытый аукцион д) запрос котировок е) закупка на бирже ж) тендер</p> <p>4. Каково основное отличие между конкурсом и аукционом:</p> <p>а) при проведении конкурса победитель выбирается по единому критерию – цена контракта, а при проведении конкурса победитель выбирается по совокупности критериев (двух и более);</p>

Код индикатора	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) при проведении аукциона победитель выбирается по цене контракта, а при проведении конкурса цена не играет значения, и победитель выбирается на основе оценки его предложений о качестве товаров, работ и услуг, и сведений о его работе и иной квалификации;</p> <p>в) аукцион – это стадия проведения конкурса, когда среди отобранных на предквалификационном этапе участников конкурса, победителем признается участник, предложивший наименьшую цену контракта.</p> <p>4. Конкурсная документация – это:</p> <p>а) совокупность документов, которые участник конкурса подает заказчику для участия в конкурсе;</p> <p>б) номенклатурное дело, формируемое заказчиком после завершения конкурса, в которое включаются все заявки участников конкурса, а также все документы, оформляемые заказчиком в рамках конкурса (извещение, протоколы, уведомления и т.п.);</p> <p>в) совокупность документов, оформляемых заказчиком, в которых содержится вся необходимая информация о проведении конкурса, необходимая участникам для подачи ими заявок и формулирования своего предложения по условиям исполнения контракта.</p>
ПК-3.2:	<p><i>Составляет задание (тендер) для проведения конкурса (аукциона с понижением) на основе информации о рынке и возможностях государственной (муниципальной) организации</i></p>	<p style="text-align: center;">Практическое задание</p> <p>Задание: из перечисленного выберите случаи, когда будут проводиться конкурсы разных типов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объектом заказа является проект реконструкции парка с его последующим исполнением; – объектом заказа является строительство и дальнейшее контрактное управление казенным предприятием в отрасли машиностроения; – объектом заказа является железнодорожного моста; – объектом заказа является создание компьютерной сети в учреждении; – объектом заказа является полная реконструкция с модернизацией городских очистных сооружений; – объектом заказа является создание сайта местной администрации; – объектом заказа является ремонт тротуаров в парковой зоне; – объектом заказа является ремонт автопарка администрации; – объектом заказа является предоставление консультационных услуг в течение следующих 5 лет. <p><i>Открытый конкурс:</i></p>

Код индикатора	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>Конкурс с ограниченным участием: Двухэтапный конкурс:</i></p> <p>Задание. Найдите и выделите положения контракта, нарушающие требования контрактной системы, и выпишите те условия, которые должны быть определены в соответствии с требованиями Закона о закупках, однако в содержании контракта не определены.</p> <p>Содержание контрактов для выполнения задания приводится по вариантам для групповой работы студентов.</p> <p style="text-align: center;">Темы рефератов с презентацией</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. Опыт размещения государственного заказа Германии 32. Опыт размещения государственного заказа Великобритании 33. Опыт размещения государственного заказа США 34. Правила закупок для общественных нужд Всемирного банка 35. Правила государственных закупок Всемирной торговой организации 36. Правила закупок для общественных нужд ООН 37. Правила государственных закупок Европейского Союза 38. Виды контрактов и условия их применения 39. Как определить эффективность размещения госзаказа 40. Коллизии в законодательстве по размещению государственных и муниципальных заказов 41. Специфика закупки интеллектуальных услуг для государственных нужд 42. Специфика закупки произведений искусства и культуры для государственных нужд 43. Коррупционно опасные места в системе размещения государственного заказа 44. Риски, возникающие при размещении государственного и муниципального заказа 45. Определение начальной цены контракта: методология и практика. 46. Основные понятия, определения, задачи и принципы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд 47. Выбор способа размещения заказа исходя из начальных условий (по вариантам). 48. Внесение изменений в конкурсную и аукционную документации. 49. Составление технического задания. 50. Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при размещении заказа.

Код индикатора	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>51. Расчет графика проведения открытого конкурса.</p> <p>52. Страхование грузов при исполнении государственного контракта купли-продажи.</p> <p>53. Организация контроля за размещением государственных и муниципальных заказов</p> <p>54. Разработка проекта реинжиниринга процесса государственных закупок</p> <p>55. Компьютеризация сферы государственных услуг как фактор эффективности государственного антикризисного управления</p> <p>56. Совершенствование информационного содержания сайта госзакупок.</p> <p>57. Роль компьютеризации государственных услуг в борьбе с коррупцией в органах власти</p> <p>58. Государственный заказ как потенциал для оздоровления предприятия</p> <p>59. Проблемы реализации Федеральных целевых программ в области информатизации госуслуг</p> <p>60. Конкурсные торги на закупку продукции для государственных нужд</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы для проведения экзамена

1. Особенности становления многоуровневой системы госзаказа в России при переходе к рынку.
2. Действующая российская нормативная правовая база в сфере закупок.
3. Организация работы контрактной службы и комиссий по закупкам.
4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
5. Порядок организации электронного документооборота.
6. Работа на официальном сайте РФ (в ЕИС).
7. Электронный документооборот.
8. Планирование закупок. Мониторинг рынка.
9. Формирование и ведение планов закупок и планов-графиков.
10. Начальная (максимальная) цена контракта, методики расчета, обоснование.
11. Условия участия в закупках.
12. Порядок подачи заявок на участие в процедуре.
13. Антидемпинговые механизмы.
14. Правила описания объекта закупки.
15. Порядок составления технического задания.
16. Нормирование в сфере закупок.
17. Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса, в том числе с ограниченным участием и двухэтапных.
18. Определение поставщика посредством аукционов, включая электронные.
19. Работа на электронных площадках.
20. Определение поставщика способом запроса котировок, в т. ч. в целях оказания гуманитарной

помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

21. Правила осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
22. Контракт, его структура.
23. Особенности заключения, исполнения, изменения государственного и муниципального контракта, договора бюджетного учреждения.
24. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.
25. Мониторинг и аудит в сфере закупок.
26. Раскрытие информации о результатах контроля в сфере закупок.
27. Обжалование действий участников закупок.
28. Ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок.

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

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.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь 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.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. 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 семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

- желательнее избегать в презентации рисунков, не несущих смысловую нагрузку, если они не являются частью стилистического оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилистическим оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилистическое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилистическом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

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 согласована 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.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов

ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины