

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт экономики, математики и информационных технологий

Школа IT-менеджмента

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Института ЭМИТ

Протокол от «8» сентября 2021 г.

№ 1-21/22

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.05.02 Бизнес-законодательство, контракты, тендеры

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

\_\_\_\_\_  
*краткое наименование дисциплины (при наличии)*

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Информационный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

магистр

(квалификация)

очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Доцент  
кафедры Системы управления  
бизнес-процессами

Перекрестов В.А.

Доцент  
кафедры Менеджмент  
Института ВШГУ

Агапова Е.В.

Заведующий кафедрой  
Системы управления бизнес-процессами

\_\_\_\_\_

д.т.н., профессор Рыжов А.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	16

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Бизнес-законодательство, контракты, тендеры» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПКс-5	Способность управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ	ПКс-5.2	Контроль взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ.
ПКс-7	Способность управлять информационной безопасностью ресурсов ИТ и непрерывностью сервисов ИТ	ПКс-7.1	Планирование решений по обеспечению информационной безопасности и непрерывности бизнеса

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Контроль взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ	ПКс-5.2. 2 этап	<b>на уровне знаний:</b> Принципы и методики управления персоналом, Кадровый документооборот, Особенности управления персоналом ИТ, Профессиональные стандарты ИТ, Принципы взаимодействия с пользователями, заказчиками и поставщиками сервисов ИТ, Принципы и методы проведения совещаний и презентаций, Принципы и методики управления конфликтами
		<b>на уровне умений:</b> Мотивировать, обучать персонал и создавать условия для его развития, Управлять персоналом, в том числе осуществлять прием на работу и увольнение работников, Организовывать разработку и внедрять политики, регламенты, положения, должностные инструкции, Организовывать создание презентационных и маркетинговых материалов и проводить презентации, Взаимодействовать с пользователями, заказчиками и поставщиками, Оценивать и повышать удовлетворенность пользователей и заказчиков сервисов ИТ
		<b>на уровне навыков:</b> Формирование целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование организационной и функциональной структуры персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Построение

		<p>эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами, Организация и мотивация персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, для выполнения поставленных целей, Прием на работу и увольнение персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Контроль персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала, Обучение и реализация мер по профессиональному развитию персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование и согласование принципов взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков сервиса, Организация планирования и осуществления взаимоотношений, активное участие во взаимоотношениях с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, Организация повышения компетенций пользователей и поставщиков сервисов ИТ в сервисах ИТ, Контроль взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ и обеспечение их прозрачности для заинтересованных лиц, Оценка и анализ взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, получение обратной связи и выполнение управленческих действий по результатам анализа</p>
Планирование решений по обеспечению информационной безопасности и непрерывности бизнеса	<b>1 этап</b> (код этапа – ПКС-7.1)	<p><b>на уровне знаний:</b> Стандарты информационной безопасности, Методики управления процессом информационной безопасности, Методики управления рисками, Стандарты и методики обеспечения непрерывности бизнеса, Методики управления проектами и процессами ИТ</p> <p><b>на уровне умений:</b> Выявлять требования и потребности в области информационной безопасности, Управлять процессами, оценивать и контролировать качество процесса управления информационной безопасностью, Оптимизировать процесс управления информационной безопасностью, Управлять рисками ИТ, Управлять непрерывностью бизнеса, Управлять процессами и проектами ИТ</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Формирование и согласование с заинтересованными лицами целей, требований и приоритетов управления, информационной безопасностью ресурсов ИТ и обеспечения непрерывности сервисов ИТ,</p>

		<p>Организация процесса управления информационной безопасностью ресурсов ИТ и обеспечения непрерывности сервисов ИТ,, вовлечение и привлечение необходимых ресурсов, Согласование (отклонение) ключевых решений по информационной безопасности ресурсов ИТ и обеспечению непрерывности сервисов ИТ, Контроль изменений процесса управления информационной безопасностью ресурсов ИТ и обеспечения непрерывности сервисов ИТ, Формирование системы оценки процесса управления информационной безопасностью ресурсов ИТ и обеспечения непрерывности сервисов ИТ, оценка процесса и выполнение управленческий действий по результатам оценки</p>
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 16, включая 8 часов лекций и 8 часов практических занятий (семинаров). На самостоятельную работу обучающихся предусмотрено - 56 часов, на самостоятельную контрольную работу – 36 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Бизнес-законодательство, контракты, тендеры» изучается в соответствии с учебным планом в 3 семестре, 2 курс магистерской программы. Общая трудоемкость дисциплины 108 часов - 3 зачетных единицы.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			лекция	ЛР/ЭО, ДОТ*	практика	КСР		
Бизнес-законодательство, контракты, тендеры								
Тема 1	Основы контрактной системы. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности.	27	2		2	9	14	О,3
Тема 2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок.	27	2		2	9	14	О,3
Тема 3	Конкурентные способы закупки: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений. Неконкурентные способы закупки: закупка у единственного поставщика.	27	2		2	9	14	О,3
Тема 4	Ответственность Заказчика за нарушение законодательства. Административная ответственность в сфере закупок.	27	2		2	9	14	О,3
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		108	8		8	36	56	

## **Содержание дисциплины (модуля)**

### **Тема 1. Основы контрактной системы. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности.**

Освоение модуля курса направленно на изучение системы государственных и муниципальных закупок России, рассмотрение современных практик эффективного осуществления закупок. Изучение основ контрактной системы в России. Изучение нормативно-правовой базы государственных и муниципальных закупок России. Изучение федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Постановлений Правительства Российской Федерации, принятых в развитии Закона о контрактной системе. Изучение федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

### **Тема 2. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок.**

Конкурсная комиссия. Аукционная комиссия. Котировочная комиссия. Комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений. Единая конкурсная комиссия. Принятие решения о создании комиссии. Требования к числу членов различных видов комиссий. Особенности профессионального состава комиссий для заключения контракта на создание произведений литературы, искусства и исполнения (как результата интеллектуальной деятельности). Требования к членам комиссии. Специализированная организация для исполнения отдельных функций по определению поставщика. Порядок привлечения экспертов и экспертных организаций. Требования к экспертам. Создание контрактной службы. Назначение контрактного управляющего. Требования к образованию работников контрактной службы.

### **Тема 3. Конкурентные способы закупки: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений. Неконкурентные способы закупки: закупка у единственного поставщика.**

В рамках данной темы рассматриваются все способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные действующим законодательством, дается общая характеристика и варианты выбора действий заказчиков. Сравнительная характеристика и экономическая целесообразность. Рассматриваются правила описания объекта закупки, типичные нарушения и последствия. Виды конкурсов. Порядок проведения конкурсов. Порядок подготовки конкурсной документации: содержание, внесение изменений, составление технического задания. Типичные ошибки участников. Оценка и сопоставление конкурсных заявок. Понятие электронного аукциона. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется только в форме электронного аукциона. Сроки и особенности размещения извещения о проведении электронного аукциона, внесения изменений в заявку и отказ от его проведения. Понятие запроса котировок. Ограничения максимальной (начальной) цены контракта при проведении запроса котировок. Перечень информации заявки и сроки ее размещения при проведении запроса котировок. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Сроки размещения заявки на закупку у единственного поставщика. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика, сведения о которой составляют государственную тайну.

### **Практическое занятие. Кейс «Отклонить или допустить участника закупки»**

Описана ситуация работы комиссии Заказчика при оценке/допуске участника закупки. Изучение инструкции по заполнению заявки (выдержки) и дополнительной



информации технического задания Заказчика (выдержки из документов технического регулирования, стандартизации, НПА и др.). По итогам занятия слушатели должны подготовить и обосновать ответы, заполнив прилагаемые тесты.

#### **Тема 4. Ответственность Заказчика за нарушение законодательства. Административная ответственность в сфере закупок.**

Административная ответственность должностных лиц в сфере закупок. Практические аспекты, обзор практики проверок, типичные ошибки и нарушения Заказчиков. Жалобы, порядок рассмотрения. Административная ответственность. Форма жалобы на действия заказчиков.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Бизнес-законодательство, контракты, тендеры» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа:  
*Опрос, диспут.*
- при проведении занятий семинарского типа:  
*Опрос, диспут, задача.*
- при проведении практических занятий:  
*задача.*

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

#### **Перечень заданий для самостоятельной работы и проведения текущего контроля.**

Виды самостоятельной внеаудиторной работы—самостоятельное изучение разделов курса, повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю.

#### **Самостоятельная работа студентов магистратуры**

К самостоятельной работе относятся:

- **индивидуальное занятие** - слушатель работает один над конкретным заданием во внеаудиторное время;
- **консультация**, если она проводится преподавателем во внеаудиторное время;;
- **тестирование**, если оно проводится в индивидуальном режиме во внеаудиторное время;
- **анализ деловых ситуаций**, если он осуществляется слушателем самостоятельно во внеаудиторное время с подготовкой письменного отчета и с участием в обсуждении ситуации в аудитории
- **подготовка устных докладов, презентаций;**
- **поиск информации** по теме с ее последующим устным представлением в аудитории, письменным изложением или использованием для выполнения конкретного задания, расчета;
- **индивидуальные и групповые исследовательские проекты:** поиск информации; обобщение и анализ информации.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

**Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен включает ответы на вопросы теста.**

##### **Список вопросов тестов для подготовки к экзамену.**

**Тема 1. Основы контрактной системы. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности.**

Q01. Понятие государственных нужд Российской Федерации определено в:

- : Конституции РФ;
- : Гражданском кодексе РФ;
- : Законе 44-ФЗ «О федеральной контрактной системе»;

Q09. Чем заканчивается закупка в соответствии с законом № 44-ФЗ:

- : подписание протокола о подведении итогов закупки
- : заключением контракта
- : исполнением обязательств сторонами контракта
- : подписанием акта сдачи-приемки по контракту

Q10. Кому могут предоставляться преимущества при осуществлении закупок:

- : учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, социально ориентированным некоммерческим организациям, субъектам малого предпринимательства
- : организациям малообеспеченных граждан
- : субъектам среднего предпринимательства

Q15. Контрольным органом в сфере закупок является:

- : Правительство Российской Федерации
- : Федеральное казначейство
- : Федеральная антимонопольная служба
- : Министерство экономического развития Российской Федерации

Q18. Участник закупки это:

- : любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением иностранных юридических и физических лиц;
- : любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;
- : любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- : юридическое лицо в форме коммерческой организации, независимо от формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

## **Тема 2. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок.**

Q02. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть:

- : не менее чем, пять человек
- : не менее чем, три человека
- : не более чем, пять человек

Q05. Когда заказчик должен принять решение о создании комиссии по осуществлению закупок?

- : решение о создании комиссии может приниматься заказчиком в любой момент
- : решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала рассмотрения заявок участников закупок;
- : решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки;

Q06. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих субъектов контроля:

- : Заказчиков, контрактных служб
- : Председателя комиссии по осуществлению закупок, членов комиссии, контрактных управляющих
- : Заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок

Q13. Можно ли обжаловать решение комиссии:

- : можно;
- : нельзя;
- : решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона №44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок;

Q17. Что входит в основные функции комиссий:

- : вскрытие конвертов с заявками;
- : рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;
- : допуск/отклонение заявки, отстранение участника;
- : оценка квалификации;
- : проведение очной процедуры торга (закрытый аукцион);
- : рассмотрение единственной заявки;
- : определение победителя;
- : составление протоколов;
- : все вышеперечисленные функции;

## **Тема 3. Конкурентные способы закупки: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений. Неконкурентные способы закупки: закупка у единственного поставщика.**

Q17. Как должно быть оформлено коммерческое предложение поставщика?

- : на бланке организации;

- : должно быть заверено печатью;
- : требования к оформлению не установлены;
- : по форме, установленной заказчиком;

Q21. Для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) приоритетным является:

- : нормативный метод;
- : метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- : тарифный метод;
- : проектно-сметный метод;
- : нет правильного ответа;

Q09. Верно ли утверждение: «Конкурс с ограниченным участием относится к неконкурентным способам закупки»:

- : да, верно, поскольку заказчик предлагает принять участие в процедуре только ограниченному кругу лиц;
- : нет, не верно, поскольку любой участник может подать заявку на участие в конкурсе с ограниченным участием, при этом к участникам предъявляются единые и дополнительные требования, устанавливаемые Правительством;
- : да верно, поскольку заказчик на этапе проведения квалификационного отбора вправе по своему усмотрению устанавливать требования к участникам, ограничивающие уровень квалификации, обладание ресурсами и др.;

Q14. Какие требования к документам, прилагаемым к заявке участниками закупки, заказчик может включить в извещение о проведении запроса котировок?

- : лицензия;
- : сертификат качества товара;
- : подтверждение опыта выполнения аналогичных контрактов;
- : декларация о принадлежности участника к субъектам малого предпринимательства;

Q15. Вправе ли Заказчик вскрывать конверты с котировочными заявками до указанного в извещении времени?

- : вправе, в случае проверки ФАС России
- : не вправе
- : вправе, по указанию вышестоящего руководителя

#### **Тема 4. Ответственность Заказчика за нарушение законодательства. Административная ответственность в сфере закупок.**

Q21. Какой размер административного штрафа налагается на должностное лицо за принятие решения о способе определения поставщика, в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд у единственного поставщика, в случае, если определение поставщика должно осуществляться путем проведения конкурса или аукциона?

- : 20 тыс. руб.
- : 30 тыс. руб.
- : 50 тыс. руб.

Q22. Какие функции не могут быть переданы специализированной организации?

- : разработка конкурсной документации
- : направление приглашений принять участие в процедуре определения поставщика закрытым способом
- : утверждение конкурсной документации, документации об аукционе

Q23. За нарушение какого срока размещения информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, при проведении запроса котировок, запроса предложений, осуществлении закупки у единственного поставщика, в единой информационной системе (ЕИС) влечет наложение административного штрафа?

- : более чем на 5 рабочих дней
- : более чем на 3 рабочих дня
- : более чем на 1 рабочий день

Q26. В какой срок заказчиком в единой информационной системе (ЕИС) размещается отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта?

- : в течение 7-ми рабочих дней со дня оплаты и подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения
- : в течение 5-ти рабочих дней со дня расторжения контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта
- : в течение 3-х рабочих дней со дня оплаты и подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения

Q27. Каков срок хранения годовых отчетов о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг?

- : 3 года
- : 5 лет
- : 10 лет
- : постоянно

**Шкала оценивания.**

Способы аттестации	Баллы
Общее количество баллов	100
Количество баллов на экзамене	20
Количество баллов до экзамена, полученные при изучении дисциплины	80
В том числе:	
-Баллы за посещение лекций	8 (2 часа – 1 балл)
-Баллы за посещение практических занятий	4 (2 часа – 0,5 баллов)
-Баллы за работу на практических занятиях (выполнение расчетных заданий и/или реферата)	45 (баллы за каждое задание: по 15 соответственно за каждое из трех обязательных заданий)
-Промежуточная аттестация – тестирование	7
- Активность на занятиях	8
- Контрольная работа	8

Для получения максимального количества баллов за выступления на занятиях и другие формы выполнения заданий каждый студент должен подготовить не менее трех обязательных заданий.

Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в ИММ:

В ИММ принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

от 0 до 50 включительно	от 51 до 69 включительно	от 70 до 84 включительно	от 85 до 100 включительно
«неудовлетворительно»- 2	«удовлетворительно»- 3	«хорошо» - 4	«отлично» - 5

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов, студент дал верные ответы на не менее чем 10 вопросов из 20,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 51 до 69 баллов, студент дал верные ответы на не менее чем 12 вопросов из 20;

-оценка «хорошо» выставляется при условии если обучающийся набрал от 70 до 84 баллов, студент дал верные ответы на не менее чем 16 вопросов из 20;

-оценка «отлично» выставляется при условии если обучающийся набрал от 85 до 100 баллов, студент дал верные ответы на не менее чем 18 вопросов из 20; 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

К сдаче экзамена допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

#### 4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной

аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. № 01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося**

Успешное освоение курса Б1.В.ДВ.05.02 «Бизнес-законодательство, контракты, тендеры» предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение текущих расчетных и контрольных заданий, подготовку презентации, доклада по одной из тем курса, устного сообщения по теме семинара, подготовка к дискуссии (диспуту).

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовиться к участию в диспуте (дискуссии)
- Подготовить доклад, презентацию

В ходе самостоятельной работы студентам рекомендуется работа со справочно-информационной системой Консультант+.

### **Методические рекомендации по освоению лекционного материала**

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неременным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п.

или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

#### **Методические указания по подготовке к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Бизнес-законодательство, контракты, тендеры» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия;
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале;
3. Ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 3-4 часа в неделю. Семинарские занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- выполнение практических заданий в подгруппах, проведение диспута между подгруппами под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов по теме презентации;
- выполнение тестовых заданий.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с источниками в Интернет (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

##### **6.1. Основная литература**



1. Мамедова Н.А., Байкова А.Н., Трушанова О.Н. Управление государственными и муниципальными закупками. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 399 с.
2. Маркварт Э., Агапова Е.В., Вобленко С.В. Управление хозяйственной деятельностью муниципальных образований: Учебное пособие для подготовки магистров по направлению «Государственное и муниципальное управление». – М.: Из-во «Проспект», 2015. – 336 с.
3. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» / Пред. редкол. И.Ю. Артемьев; МГИМО МИД России, ФАС России. – М: Статут, 2015. – 624 с.

## **6.2. Дополнительная литература**

### Основные нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
4. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

## **6.4. Интернет-источники**

1. Единая информационная система в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
2. Правовые акты Федеральной антимонопольной службы <http://solutions.fas.gov.ru/>
3. Список аккредитованных удостоверяющих центров [http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/certification\\_authority/](http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/)
4. Журналы, справочная система ПРО-ГОСЗАКАЗ.РУ <https://www.pro-goszakaz.ru/goszakupki>
5. Вопросы-ответы центра развития конкурентной политики и государственного заказа РАНХиГС <http://goszakaz.ranepa.ru/faq/general>

### **Средства информационной поддержки**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru/>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.