

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№11 «26» июня 2024 г.
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования

О.Е. Баланчук



АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Государственные закупки и контрактная система
образовательная программа	(наименование) 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право
форма обучения	очно-заочная

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	12
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	13
Приложение к РПУД.....	17

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование и развитие компетенций и практических навыков в сфере государственных закупок.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Государственные закупки и контрактная система» относится к коммерческо-правовому модулю учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Законодательством Российской Федерации	ПК-1.2 Способен обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	Знать: компетенцию органов и должностных лиц в сфере государственных муниципальных закупок профессиональные стандарты в сфере закупок, конкурентного права; Уметь: определять круг должностных обязанностей должностных лиц органов и организаций, руководствуясь требованиями законодательства к государственным и муниципальным служащим и специалистам в сфере закупок; Владеть: принимать решения и адресовать вопросы по правовому регулированию в сфере закупок, руководствуясь компетенцией и должностными обязанностями
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.6. Понимает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций, различает их полномочия и издаваемые ими правоприменительные акты	Знать: участников отношений государственных закупок; права и обязанности участников отношений государственных закупок; порядок реализации прав и обязанностей отдельными субъектами государственных закупок; Уметь: определять орган или организацию, уполномоченную совершать те или иные действия в сфере государственных и муниципальных закупок; давать оценку правомерности совершенному действию или принятию правоприменительного

		документа участниками контрактной системы. Владеть: навыком правильно оценивать наличие правомочий у участников закупок на совершение тех или иных правоприменительных актов
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины

Общая трудоёмкость учебной дисциплины Государственные закупки и контрактная система составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч., 9 семестр.

Очно-Заочная форма

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Основы контрактной системы в сфере закупок	10	2	2			6
2	Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	10	2	2			6
3	Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики	10	2	2			6
4	Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	10	2	2			6
5	Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	10	2	2			6
6	Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений	12	2	2			8
7	Тема 7. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок. Контроль в сфере закупок	10	-	4			6
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого	72	12	16	-	-	44

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Основы контрактной системы в сфере закупок	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятийный аппарат контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Цели осуществления закупок в контрактной системе.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Характеристика субъектов правового регулирования в контрактной системе. Развитие регулирования системы государственных закупок в России.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Понятие, цели, задачи и принципы контрактной системы. Развитие регулирования системы государственных закупок в России. Участники контрактной системы, их права и обязанности. Закупочные подразделения и службы заказчика. Подготовка доклада
2	Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе. Позиционирование в структуре управления государственными закупками федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.

		Действующая нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Подготовка доклада
3	Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы-графики закупок. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе. Порядок проведения оценки обоснованности осуществления закупок. Случаи и порядок обязательного общественного обсуждения закупок. Последствия признания планируемой закупки необоснованной. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Централизация закупок. Планирование закупок (ведение планов закупок и планов-графиков). Обоснование закупок. Общественное обсуждение закупок. Подготовка доклада
4	Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Правила нормирования и методы определения начальной (максимальной) цены контракта в сфере закупок. Особенности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Требования к обоснованию лимитов бюджетного финансирования закупок. Порядок освоения заказчиками бюджетных средств, выделенных на закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Нормирование в сфере закупок. Начальная максимальная цена контракта, ее назначение, методы определения. Порядок расчета начальной (максимальной) цены

		контракта. Методы расчета и обоснование выбора. Определение совокупного годового объема закупок. Подготовка доклада
5	Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; назначение способов закупок. Общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Конкретные примеры применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Условия допуска к участию в закупках. Антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения. Основной понятийный аппарат, основные термины и определения при составлении контракта; особенности государственного контракта как вида договора, терминологии условий поставок. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Способы определения поставщиков: общая характеристика способов, основные правила выбора. Документы, оформляемые заказчиком при осуществлении закупок. Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Заявка участника закупки. Участие субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций в закупках. Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках. Подготовка доклада
6	Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрактной системе закупок. Понятие и виды конкурсов и аукционов. Содержание и условия использования заказчиками запроса котировок, запроса предложений и осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Права, обязанности и ответственность заказчиков при выборе способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Обязанности заказчиков при

		осуществлении закупок одних и тех же товаров, работ, услуг двумя и более заказчиками. Порядок проведения заказчиками совместных конкурсов и аукционов. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Понятие и организация осуществления централизованных закупок. Взаимодействие заказчиков с государственным органом, муниципальным органом, казенным учреждением, уполномоченными на осуществление централизованных закупок. Содержание и перечень требований, устанавливаемых заказчиком участникам закупки. Содержание и перечень критериев для оценки заявок и окончательных предложений участников закупки. Правила описания заказчиком в документации о закупке объекта закупки. Права, обязанности и ответственность заказчика при установлении требований к участникам закупки, оценке заявок, окончательных предложений участников закупки и описании в документации закупки объекта. Случаи ограничения участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Преимущества участия в закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций. Условия предоставления заказчиками преимуществ участия в закупках учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, субъектам малого предпринимательства и социально-ориентированным некоммерческим организациям. Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений Подготовка доклада
7	Тема 7. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок. Контроль в сфере закупок	Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Сущность и механизм осуществления мониторинга закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Цели мониторинга закупок. Информационное обеспечение мониторинга закупок. Нормативно-правовая база мониторинга закупок. Исполнители мониторинга закупок на федеральном уровне, в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие

		Цели аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Нормативно-правовая база осуществления аудита в сфере закупок. Цели осуществления государственного (муниципального) контроля в сфере закупок. Субъекты осуществления контроля в сфере закупок. Организационная структура органов государственного (муниципального) контроля, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Изучение теоретического материала. Мониторинг и аудит в сфере закупок. Контроль в сфере закупок. Общественный контроль. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупки. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Подготовка доклада
--	--	---

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081>

Дополнительная литература

1. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509730>

2. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512359>

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс), (ауд. 302)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-CB-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-CB-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

- желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

- дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работам обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Государственные закупки и контрактная система

(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция.

Гражданское и предпринимательское право

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	22
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
ОПК-1. способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знать: -положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения в сфере регулирования института сделок; -особенности отдельных видов сделок, их роль в гражданском обороте. Уметь: -соблюдать законодательство при заключении, изменении и расторжении сделок; -применять правовые нормы, содержащиеся в ГК РФ и иных законах и правовых актах при анализе конкретных видов сделок, складывающихся при их заключении и исполнении. Владеть: -информацией о проблемах применения норм договорного права, о реализации конституционных прав граждан в сфере гражданских правоотношений; -навыками использования в работе интерпретационных актов.	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету
ПК-3. способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать: – основания возникновения сделок; – особенности правового регулирования сделок; – систему сделок, особенности исполнения сделок, способы обеспечения их исполнения и прекращения. Уметь: - применять нормы действующего ГК РФ в части регулирования сделок; - обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права при заключении, изменении и расторжении сделок;	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету

	- использовать материалы судебной практики и, прежде всего, постановлений Пленума Верховного суда РФ с целью правильного толкования и применения гражданского законодательства в указанной сфере. Владеть: - навыками проведения сделок в соответствии с законодательством РФ.	
ПК-4. способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: -порядок заключения, изменения и расторжения сделок, толкование условий сделок; -научное и практическое значение классификации сделок. Уметь: - принимать решения в соответствии с действующим гражданским законодательством; - юридически грамотно избрать положения закона, подлежащие применению к соответствующим сделкам; - анализировать и комментировать нормы обязательственного права; - решать юридические проблемы в сфере сделок. Владеть: - навыками сравнительного анализа и классификацией различных типов и видов сделок; - навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам сделок; - навыками применения гражданско-правовых норм о сделках.	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету
ПК-6. способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: - основные положения сделки, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений сделки. Уметь: - квалифицировать факты и обстоятельства, являющиеся объектами сделки - анализировать, толковать и правильно применять гражданские правовые нормы, регулирующие сделки. Владеть: - навыками анализа и квалификации различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами сделки.	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету
ПК-7. владением навыками подготовки юридических документов	Знать: - основные виды сделок; - принципы подготовки юридических документов при составлении сделок. Уметь:	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических

	- использовать новейшее законодательство при проведении сделки; - давать юридическую консультацию лицам заключающим сделку; - давать характеристику действиям лиц заключающих сделку; -подготавливать юридические документы для заключения, изменения и расторжения сделок. Владеть: - правовой информацией в отношениях сделки; - навыками ведения переговоров между сторонами в процессе заключения сделки; - правомерной информацией о предмете заключения сделки.	вопросов к зачету
ПК-14. готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знать: - порядок проведения экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов. Уметь: - проводить экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов. Владеть: - методами проведения экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов.	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету
ПК-15. способностью толковать нормативные правовые акты	Знать: - принципы толкования правовых актов в сфере заключения сделок; - судебную практику правового регулирования сделок. Уметь: - применять приемы толкования правовых актов в области сделок. Владеть: - методами толкования правовых актов в сфере заключения сделок.	Темы докладов Вопросы для устного опроса Перечень теоретических вопросов к зачету

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине

Государственные закупки и контрактная система

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят текущую аттестацию в 8 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Основы контрактной системы в сфере закупок	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
2	Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
3	Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
4	Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
5	Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
6	Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад
7	Тема 7. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок. Контроль в сфере закупок	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Устный опрос Доклад

Вопросы для устного опроса

1. Цели, задачи и принципы контрактной системы.
2. Основные понятия, используемые в контрактной системе.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
4. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.
5. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.
6. Планирование закупок: план закупок.
7. Требования к формированию и размещению плана закупок.
8. Обоснование закупок.
9. Планирование закупок: план-график закупок.
10. Требования к формированию и размещению плана-графика закупок.
11. Централизация закупок.
12. Нормирование в сфере закупок.
13. Начальная максимальная цена контракта, ее назначение, методы определения.
14. Порядок расчета начальной (максимальной) цены контракта.
15. Методы расчета и обоснование выбора.
16. Определение совокупного годового объема закупок.
17. Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные положениями № 44-ФЗ.
18. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
19. Порядок проведения электронного аукциона.
20. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся.
21. Порядок заключения контракта.
22. Практика проведения электронного аукциона.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;
- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов

1. Контрактная служба и контрактный управляющий: принципы создания (назначения) и функциональные обязанности.
2. Комиссии по осуществлению закупок.
3. Применение профессиональных стандартов в сфере закупок.
4. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.

5. Электронные торговые площадки.
6. Правила нормирования в сфере закупок.
7. Определение требований к характеристикам товаров, работ, услуг (их предельной цене).
8. Порядок определения нормативных затрат.
9. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
10. Особенности и порядок формирования начальной (максимальной) цены контракта.
11. Правила описания объекта закупки.
12. Стандартизация в сфере закупок.
13. Виды конкурсных процедур (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс).
14. Порядок проведения конкурсных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
15. Последствия признания конкурсной процедуры несостоявшейся.
16. Порядок заключения контракта.
17. Порядок проведения запроса котировок, запроса предложений.
18. Последствия признания запроса котировок, запроса предложений несостоявшимися.
19. Основания для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
20. Порядок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
21. Контролирующие органы в сфере закупок.
22. Порядок обращения в контролирующие органы.
23. Административные штрафы, предусмотренные положениями КоАП РФ, за правонарушения, допущенные в сфере закупок.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

– выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Промежуточная аттестация по дисциплине Государственные закупки и контрактная система

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 8 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Государственные закупки и контрактная система* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Государственные закупки и контрактная система*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших вопросах государственных закупок и контрактной системы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о положениях действующего законодательства, основных правилах анализа правовых норм и правильном их применении в сфере регулирования института сделок. Имеет представление об особенностях отдельных видов сделок, их роли в гражданском обороте. Знает основания возникновения сделок; особенности правового регулирования сделок; систему сделок, особенности исполнения сделок, способы обеспечения их исполнения и прекращения; порядок заключения, изменения и расторжения сделок, толкование условий сделок. Имеет представление о научном и практическом значении классификации сделок. Знает основные положения сделки, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений сделки.	зачтено

	Демонстрирует знание основных видов сделок; принципов подготовки юридических документов при составлении сделок. Имеет представление о порядке проведения экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов. Знает принципы толкования правовых актов в сфере заключения сделок; судебную практику правового регулирования сделок. Соблюдает законодательство при заключении, изменении и расторжении сделок. Применяет правовые нормы, содержащиеся в ГК РФ и иных законах и правовых актах при анализе конкретных видов сделок, складывающихся при их заключении и исполнении. Применяет нормы действующего ГК РФ в части регулирования сделок. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права при заключении, изменении и расторжении сделок. Использует материалы судебной практики и, прежде всего, постановлений Пленума Верховного суда РФ с целью правильного толкования и применения гражданского законодательства в указанной сфере. Принимает решения в соответствии с действующим гражданским законодательством. Юридически грамотно избирает положения закона, подлежащие применению к соответствующим сделкам. Анализирует и комментирует нормы обязательственного права. Решает юридические проблемы в сфере сделок. Квалифицирует факты и обстоятельства, являющиеся объектами сделки. Анализирует, растолковывает и правильно применяет гражданские правовые нормы, регулирующие сделки. Использует новейшее законодательство при проведении сделки. Дает юридическую консультацию лицам заключающим сделку. Дает характеристику действиям лиц заключающих сделку. Подготавливает юридические документы для заключения, изменения и расторжения сделок. Проводит экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов. Применяет приемы толкования правовых актов в области сделок. Владеет информацией о проблемах применения норм договорного права, о	
--	---	--

	реализации конституционных прав граждан в сфере гражданских правоотношений. Обладает навыками использования в работе интерпретационных актов. Владеет навыками проведения сделок в соответствии с законодательством РФ. Использует навыки сравнительного анализа и классификации различных типов и видов сделок; навыки дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по вопросам сделок; навыки применения гражданско-правовых норм о сделках. Обладает навыками анализа и квалификации различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами сделки. Владеет правовой информацией в отношениях сделки; навыками ведения переговоров между сторонами в процессе заключения сделки; правомерной информацией о предмете заключения сделки. Использует методы проведения экспертизы документов по сделке с целью выявления коррупционных компонентов; методы толкования правовых актов в сфере заключения сделок.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятийный аппарат контрактной системы в сфере закупок.
2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
3. Цели осуществления закупок в контрактной системе.
4. Характеристика субъектов правового регулирования в контрактной системе.
5. Развитие регулирования системы государственных закупок в России.
6. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.
7. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.
8. Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.
9. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок

и порядок их ведения.

10. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы-графики закупок.

11. Централизация закупок.

12. Обоснование закупок.

13. Общественное обсуждение закупок.

14. Нормирование в сфере закупок.

15. Начальная максимальная цена контракта, ее назначение, методы определения.

16. Порядок расчета начальной (максимальной) цены контракта.

17. Методы расчета и обоснование выбора.

18. Определение совокупного годового объема закупок.

19. Способы определения поставщиков: общая характеристика способов, основные правила выбора.

20. Документы, оформляемые заказчиком при осуществлении закупок.

21. Требования к участникам закупки.

22. Правила описания объекта закупки.

23. Порядок составления технического задания.

24. Заявка участника закупки.

Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений.

25. Мониторинг в сфере закупок. Цели мониторинга закупок.

26. Аудит в сфере закупок. Цели аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

27. Контроль в сфере закупок. Цели осуществления государственного (муниципального) контроля в сфере закупок.

28. Субъекты осуществления контроля в сфере закупок.

29. Общественный контроль.

30. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупки.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.