АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
« 22 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Правовое регулирование закупок товаров, работ и услуг

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Гражданское право
Квалификация выпускника: Магистр
Форма обучения: ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Год начала подготовки – 2025

Разработана
Канд. юрид.наук, доцент кафедры
частноправовых дисциплин
_____ О.С. Микаелян

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от « 21 » мая 2025 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 22 » мая 2025 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
5. Содержание и структура дисциплины.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Структура дисциплины.....	8
5.3. Занятия семинарского типа.....	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа).....	11
5.5. Самостоятельная работа.....	11
6. Образовательные технологии.....	11
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	37
8.1. Основная литература.....	37
8.2. Дополнительная литература.....	37
8.3. Программное обеспечение.....	38
8.4. Профессиональные базы данных.....	38
8.5. Информационно-справочные и поисковые системы.....	38
8.6. Интернет-ресурсы.....	38
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	38
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	53
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	53

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Правовое регулирование закупок товаров, работ и услуг» является компетентностная подготовка студентов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе:

изучение особенностей механизма правового регулирования в сфере осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд для подготовки компетентных специалистов, способных эффективно использовать средства бюджета и иных источников финансирования для обеспечения государственных и муниципальных нужд; овладение навыками практического использования гражданско-правовых норм; оказание методической помощи в усвоении теории гражданского права; формирование научного мировоззрения студентов в области цивилистики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правовое регулирование закупок товаров, работ и услуг» относится к части формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП Б.1.В.4.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.В.2. Сравнительное гражданское право	
Б.1.В.7. Договорное право	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять планирование деятельности по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-1.1. Осуществляет обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации	Знает содержание нормативных требований к правам и обязанностям участников контрактного правоотношения; Умеет выбирать соответствующие нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства о закупках товаров, работ и услуг.

	ПК-1.2 . Осуществляет оказание юридической помощи субъектам права	Знает нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд Умеет выявлять причинно-следственную связь между оцениваемыми актами, соглашениями и действиями и фактическими либо возможными негативными последствиями для конкуренции на товарном рынке в виде недопущения, ограничения, устранения конкуренции или ущемления интересов организации либо неопределенного круга потребителей Владеет навыком оценивания наличия оснований и достаточности материалов для выдачи антимонопольным органом в отношении организации предупреждения, возбуждения дела по признакам нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации; обоснованности заключения об обстоятельствах дела, решения и предписания по делу
ПК-2. Способен выявлять признаки и риски нарушения требований законодательства Российской Федерации	ПК-2.3. Осуществляет обработку, интерпретацию и презентацию правовой информации для решения научных и практических задач.	Знает: основные направления и тенденции развития доктрины в сфере закупок товаров, работ и услуг; Умеет планировать, организовывать проведение и представление результатов научного исследования. Владеет навыками обработки, интерпретации и презентации правовой информации для решения научных и практических задач

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	20,2	20,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	8	8
– практические занятия (ПР)	2	2
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	87,8	87,8
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	74	74
Подготовка к аттестации	3,8	3,8
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	8,2	8,2
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	2	2
из них		
– лекции	2	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– семинары (С)	4	4
– практические занятия (ПР)	2	2
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,8	99,8
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка	86	86
Подготовка к аттестации	3,8	3,8

Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд.	1 Конкурсные торги в России: - XVII-XVIII века, - XIX век, XX век, НЭП 2. Особенности организации государственных закупок в переходный рыночной экономике в России период. Законодательство о контрактной системе, основные тенденции его развития и изменения
Тема 2.	Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	1 Реформирование порядка размещения государственного муниципального заказа. 2 Понятие и состав законодательства о закупках. 3 Сфера применения законодательства о закупках. Терминология, используемую в законодательстве о контрактной системе 4 Бюджетные основы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд. 5. Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 7.Нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд
Тема 3.	Субъекты контрактной системы.	1. Требования к

		участникам закупки. Реестр недобросовестных поставщиков. 2. Преференции субъектам контрактной системы. 3. Контрактная служба, контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты, регулирующие деятельность контрактной службы, контрактных управляющих.
Тема 4.	Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд	1. Регламентация работы по прогнозированию и планированию обеспечения государственных нужд; 2. Планирование (формирования, утверждения и ведения планов-графиков) и нормирование (установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов) в контрактной системе;
Тема 5.	Общая характеристика способов осуществления закупок	1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов 2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме 3. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок 4. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений
Тема 6.	Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия	1. Государственный (муниципальный) контракт как результат закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд 2. Предмет и иные существенные условия государственного

		(муниципального) контракта 3. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства
Тема 7.	Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов.	1. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии заключения контракта 2. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии на стадии исполнения контракта
Тема 8.	Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия	1. Условия о порядке приемки в госконтракте 2. Приемочная комиссия
Тема 9.	Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	1. Расторжение контракта по соглашению сторон 2. Расторжение контракта по решению суда

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				ВСЕГО
		Л	С	ПР	СР	
1.	Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд. Мировой опыт публичных закупок	-	-	-	10	10
2.	Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	2	2	-	10	14
3.	Субъекты контрактной системы.	2	2	-	10	14
4.	Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд	-	2	-	10	12
5.	Общая характеристика способов осуществления закупок	2	2	-	10	14
6.	Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия	2	-	2	10	14
7.	Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов.	-	-	-	10	10

8.	Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия	-	-	-	10	10
9.	Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	2	-	-	4	6
	Промежуточная аттестация					4
	Общий объем	10	8	2	84	108

Заочная форма обучения

№ п/п.	Наименование раздела (темы)	Количество часов				ВСЕГО
		Л	С	ПР	СР	
1.	Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд. Мировой опыт публичных закупок	-	-	-	10	10
2.	Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	-	-	-	10	10
3.	Субъекты контрактной системы.	2	-	-	10	12
4.	Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд	-	-	-	10	10
5.	Общая характеристика способов осуществления закупок	-	2	-	10	12
6.	Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия	-	-	2	10	12
7.	Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов.	-	-	-	12	12
8.	Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия	-	-	-	12	12
9.	Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	-	2	-	12	14
	Промежуточная аттестация					4
	Общий объем	2	4	2	96	108

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела а (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов

1	Тема 1.	С	Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд. Мировой опыт публичных закупок	-
2	Тема 2.	С	Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	2
3	Тема 3.	С	Субъекты контрактной системы.	2
4	Тема 4.	С	Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд	2
5	Тема 5.	С	Общая характеристика способов осуществления закупок	2
6	Тема 6.	ПР	Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия	2
7	Тема 7.	С	Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов.	-
8	Тема 8.	С	Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия	-
9	Тема 9.	С	Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	-

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование темы	Количество часов
1	Тема 1.	С	Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд. Мировой опыт публичных закупок	-
2	Тема 2.	С	Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	-
3	Тема 3.	С	Субъекты контрактной системы.	-
4	Тема 4.	С	Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд	-
5	Тема 5.	С	Общая характеристика способов осуществления закупок	2
6	Тема 6.	ПР	Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия	2

7	Тема 7.	С	Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов.	-
8	Тема 8.	С	Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия	-
9	Тема 9.	С	Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. Влияние мирового опыта размещения заказов на становление контрактной системы в России
2. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства
- 3.
4. Применение национального режима при осуществлении закупок;
5. Особенности закупок бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами
6. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
7. Форма и порядок заключения государственного (муниципального) контракта
8. Порядок проведения и оформления экспертизы
9. Расторжение контракта в одностороннем порядке.
10. Закупки без проведения торгов
11. Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях законодательства о размещении заказов антимонопольными органами и иными уполномоченными органами в сфере размещения заказов.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1-9	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников написание рефератов, подготовка к устному опросу, подготовка к тестированию	84	96
1-9	Подготовка к аттестации	3,8	3,8

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
№5	С	Групповая дискуссия:	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
№6	ПР	Составление проектов юридических документов	ОФО	ЗФО
			2	2

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРАКТИКИ

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-1. Способен осуществлять планирование деятельности по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия	ПК-1.1. Осуществляет обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений по правовому сопровождению	Знает содержание нормативных требований к правам и обязанностям участников контрактного правоотношения;	контрольные вопросы; тестовые задания; реферат; групповая дискуссия	Дифференцированный зачет(контрольные вопросы, тестовые задания)
		Умеет выбирать соответствующие нормы	практические задания; составление	Дифференцированный зачет(ситуа

деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации	ю и (или) контролю соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации	законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия.	юридических документов;	сионная задача)
		Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства о закупках товаров, работ и услуг.	практические задания; составление юридических документов;	Дифференцированный зачет(ситуационная задача)
	ПК-1.2 Осуществляет оказание юридической помощи субъектам права	Знает нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	контрольные вопросы; тестовые задания; реферат; групповая дискуссия	Дифференцированный зачет (контрольные вопросы, тестовые задания)
		Умеет выявлять причинно-следственную связь между оцениваемыми актами, соглашениями и действиями и фактическими либо возможными негативными последствиями для конкуренции на товарном рынке в виде недопущения, ограничения, устранения конкуренции или ущемления интересов организации либо неопределенного круга потребителей	практические задания; составление юридических документов;	Дифференцированный зачет(ситуационная задача)

		Владеет навыком оценивания наличия оснований и достаточности материалов для выдачи антимонопольным органом в отношении организации предупреждения, возбуждения дела по признакам нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации; обоснованности заключения об обстоятельствах дела, решения и предписания по делу	практические задания; составление юридических документов;	Дифференцированный зачет(ситуационная задача)
ПК-2. Способен выявлять признаки и риски нарушения требований законодательства Российской Федерации	ПК-2.3. Осуществляет обработку, интерпретацию и презентацию правовой информации для решения научных и практических задач.	Знает: основные направления и тенденции развития доктрины в сфере закупок товаров, работ и услуг;	контрольные вопросы; тестовые задания; реферат; групповая дискуссия	Дифференцированный зачет(контрольные вопросы, тестовые задания)
		Умеет планировать, организовывать и проведение и представление результатов научного исследования.	практические задания; составление юридических документов;	Дифференцированный зачет (ситуационная задача)
		Владеет навыками обработки, интерпретации и презентации правовой информации для решения научных и практических задач	практические задания; составление юридических документов;	Дифференцированный зачет(ситуационная задача)

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса в рамках текущего контроля

1. Конкурсные торги в России: XVII-XVIII века,- XIX век, XX век, НЭП.
2. Особенности организации государственных закупок в переходный рыночной экономике в России период.

3. Реформирование порядка размещения государственного и муниципального заказа.
4. Понятие и состав законодательства о закупках.
5. Сфера применения законодательства о закупках по кругу лиц, по регулируемым отношениям, действие во времени и в пространстве.
6. Бюджетные основы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
7. Принципы и цели закупочной деятельности.
8. Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
9. Нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд
10. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства
11. Требования к участникам закупки. Реестр недобросовестных поставщиков.
12. Преференции субъектам малого предпринимательства.
13. Контрактная служба, контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты, регулирующие деятельность контрактной службы, контрактных управляющих; должностные инструкции, положения, комиссии по осуществлению закупок.
14. Регламентация работы по прогнозированию и планированию обеспечения государственных нужд;
15. Планирование (формирования, утверждения и ведения планов-графиков) и нормирование (установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов) в контрактной системе;
16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов
17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме
18. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок
19. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений
20. Государственный (муниципальный) контракт как результат закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
21. Предмет и иные существенные условия государственного (муниципального) контракта
22. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии заключения контракта
23. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии на стадии исполнения контракта
24. Условия о порядке приемки в госконтракте
25. Приемочная комиссия
26. Расторжение контракта по соглашению сторон
27. Расторжение контракта по решению суда
28. Понятие и предмет курса «Правовое регулирование государственного и муниципального заказа».
29. Этапы формирования законодательства о размещении заказов.

30. Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд.
31. Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд
32. Субъекты контрактной системы.
33. Планирование и прогнозирование обеспечения государственных и муниципальных нужд
34. Общая характеристика способов осуществления закупок
35. Актуальные вопросы заключения и исполнения контрактов; подготовка государственного (муниципального) контракта, обязательные условия
36. Механизмы защиты заказчика и поставщика; обеспечение исполнения контрактов
Экспертиза результатов по контракту; приемочная комиссия
37. Особенности расторжения государственных (муниципальных) контрактов.
38. Сфера действия законодательства о размещении заказов. Отношения, регулируемые законодательством о размещении заказов. Нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд
39. Основные термины, используемую в законодательстве о контрактной системе,
40. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства
41. Система и основные задачи уполномоченных органов в сфере размещения заказов.
42. Критерии разграничения полномочий антимонопольного органа и иных уполномоченных в сфере размещения заказов органов.
43. Последствия нарушения законодательства о размещении заказов.
44. Антимонопольные требования к торгам.
45. Группа лиц и аффилированные лица при размещении заказа.
46. Способы размещения заказов.
47. Формы размещения заказов на торгах.
48. Формы размещения заказов без проведения торгов.
49. Правовое значение реестра недобросовестных поставщиков.
50. Основания включения в реестр недобросовестных поставщиков.
51. Основания для обращения в уполномоченный орган в сфере размещения заказа.
52. Задачи уполномоченных органов в сфере размещения заказа.
53. Плановые и внеплановые проверки в сфере размещения заказа.
54. Понятие, принципы и цели размещения государственных и муниципальных заказов.
55. Требования, предъявляемые законодательством к участникам размещения государственных и муниципальных заказов.
56. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при размещении государственных и муниципальных заказов.
57. Правовое регулирование процедуры закрытых закупок для размещения государственных и муниципальных заказов.
58. Размещение государственных и муниципальных заказов у единственного поставщика.
59. Особенности размещения государственных и муниципальных заказов путем запроса предложений.
60. Порядок отбора операторов электронных площадок для проведения открытого аукциона в электронной форме.
61. Законодательное регулирование документооборота при проведении открытого аукциона в электронной форме.
62. Действия комиссий, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.

63. Действия государственного заказчика, уполномоченного органа (учреждения) специализированной организации, нарушающие законодательство о размещении государственных и муниципальных заказов.
64. Действия участников размещения государственных и муниципальных заказов, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.
65. Действия контролирующего органа, нарушающего законодательство, регулирующее размещение государственного и муниципального заказов.
66. Способы обеспечения исполнения договоров (контрактов), заключаемых для удовлетворения государственных нужд.
67. Содержание и порядок заключения договора поставки для государственных нужд.
68. Размещение заказов на строительные и подрядные работы.
69. Порядок заключения и содержание договора строительного подряда для государственных нужд.
70. Особенности размещения заказов для нужд медицинских учреждения.
71. Порядок выбора формы торгов: конкурс или аукцион.
72. Правовое регулирование порядка размещения государственных и муниципальных заказов на создание произведения литературы и искусства.
73. Правовые последствия признания публичных торгов по размещению государственных или муниципальных заказов несостоявшимися.
74. Порядок размещения государственных или муниципальных заказов в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
75. Процедура предварительного отбора участников размещения государственного или муниципального заказов в делах оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
76. Меры защиты интересов государственных или муниципальных заказчиков от рисков, связанных с действиями недобросовестных исполнителей при заключении и исполнении государственных контрактов.
77. Возможные ошибки при подготовке договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.
78. Система размещения заказов в контрактной службе: заказчики, специализированная организация, уполномоченный орган (учреждение), участники процедур размещения заказов, эксперты, экспертные организации, общественные объединения и объединения юридических лиц.
79. Меры защиты прав участников размещения государственного или муниципального заказов, установленные действующим российским законодательством.
80. Ответственность государственного заказчика, специализированной организации, уполномоченного органа (учреждения) за действия, нарушающие законодательство при размещении государственных или муниципальных заказов.
81. Ответственность членов комиссий за действия, нарушающие законные права и интересы участников размещения государственного или муниципального заказов.
82. Ответственность контрактной службы (контрактного управляющего) за действия, нарушающие законные права и интересы участников размещения государственного или муниципального заказов.
83. Права, обязанности и ответственность участников размещения государственного или муниципального заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме.
84. Особенности размещения государственного или муниципального заказов на энергосервис.
85. Административный порядок защиты прав и законных интересов участников размещения государственных и муниципальных заказов.

86. Порядок изменения и прекращения договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.
87. Аудит и контроль в ФКС. Общественный контроль за соблюдением требований законодательства о контрактной системе.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и понимание, как основного, так и дополнительного материала по излагаемому вопросу, квалифицированно иллюстрирует ответ юридической (правовой) базой с указанием конкретных нормативных правовых документов. При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	отлично
Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный правовой вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументировано обосновывает его юридическую (правовую) основу с указанием конкретных нормативных актов. Увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров. Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	хорошо
Обучающийся имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, в отдельных случаях обучающемуся требуются наводящие вопросы для дачи правильного ответа или правильного решения по вопросу, имеет затруднение в четких формулировках по основным юридическим дефинициям и категориям по вопросам.	удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит аргументированных примеров практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.	неудовлетворительно

Перечень типовых тестовых заданий

1. Применяется ли 44-ФЗ к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг участковыми избирательными комиссиями, территориальными избирательными комиссиями, в том числе при возложении на них полномочий иной избирательной комиссии, окружными избирательными комиссиями, избирательными комиссиями муниципальных образований (за исключением избирательных комиссий муниципальных образований, являющихся административными центрами (столицами) субъектов Российской Федерации) во исполнение полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах

1) да, применяется

- 2) нет, не применяется
- 3) применяется в части

2. Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями

- 1) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 2) 44-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 3) Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Применение каких способов закупок ограничено размером начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) НМЦК (несколько вариантов правильного ответа):

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос котировок;
- г) запрос предложений;
- д) закупка у единственного поставщика (в ряде случаев).

4. Сроки размещения в ЕИС (на официальном сайте) извещения о проведении закупки зависят от размера НМЦК по следующим способам закупки (несколько вариантов правильного ответа):

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос котировок;
- г) запрос предложений;
- д) закупка у единственного поставщика.

5. Ответьте на вопросы теста. Результаты исполнения контракта отражаются в:

1. заключении
2. отчете
3. контракте
4. приложении

6. Исполнение контракта включает в себя этапы:

1. приемку товара; взаимодействия заказчика с поставщиком; экспертиза;
2. оплату товара; приемку товара; взаимодействия заказчика с поставщиком;
3. экспертиза; оплата товара; приемка товара
4. приемка товара; оплата товара

7. Приемочная комиссия должна состоять из;

1. не менее 3 чел
2. не менее 5 чел
3. не менее 7 чел
4. не менее 10 чел

8. На каком этапе осуществляется проведение экспертизы

1. взаимодействие заказчика с поставщиком
2. оплата товара
3. приемка товара

9. Срок размещения отчета в ЕИС:

- 1.5 рабочих дней
- 2.7 рабочих дней
3. 10 рабочих дней
4. 14 рабочих дней

10 Выбор специализированной организации осуществляется

- 1 заказчиком, уполномоченным органом;
- 2 комиссией по размещению заказов;
- 3 Правительством Российской Федерации;
- 4 федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации или исполнительным органом местного самоуправления.

11 Замена члена комиссии допускается только по решению

- 1 органа, осуществляющего контроль в сфере размещения заказов по заявлению любого из участников размещения заказа;
- 2 заказчика, уполномоченного органа;
- 3 суда;
- 4 заказчика, с разрешения органа, осуществляющего контроль в сфере размещения заказов.

12 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют

- 1 не менее чем две трети общего числа ее членов;
- 2 законом не предусмотрено минимальное количество, при котором комиссия считается правомочной;
- 3 присутствуют все члены комиссии;
- 4 присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

13 Участниками размещения заказов являются

- 1 лица, претендующие на заключение государственного или муниципального контракта;
- 2 лица, входящие в состав комиссии по размещению заказов;
- 3 комиссия по размещению заказов, специализированная организация, государственные заказчики и муниципальные заказчики, уполномоченный орган, а так же лица, претендующие на заключение контракта;
- 4 только юридические лица, претендующие на заключение государственного или муниципального контракта;

14 Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются

- 1 товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе товаров, работ, услуг в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

2 товары, работы, услуги, схожие по своим функциональным признакам, в том числе по артикулу, по ассортименту, качеству или назначению.

3 взаимозаменяемые товары, работы, услуги.

4 товары, работы, услуги отнесенные Постановлением Правительства Российской Федерации к одноименным.

15 Каким способом выбирается специализированная организация?

1 выбор осуществляется заказчиком путем проведения торгов

2 выбор осуществляется заказчиком путем проведения аукциона.

3 выбор осуществляется уполномоченным органом, заказчиком путем проведения котировок.

4 выбор осуществляется поставщиком путем проведения торгов

16 Какую ответственность несут заказчик и уполномоченный орган за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации на основе договора, заключенного между ними и связанных с размещением заказа

1 субсидиарную ответственность

2 долевую ответственность

3 солидарную ответственность

4 все виды ответственности

17. Требования, предъявляемые законом к членам комиссии.

1.наличие высшего экономического или юридического образования и стажа работы в сфере размещения заказа.

2.физические лица, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

3 физические лица, не достигшие возраста 60 лет.

4 отсутствие судимости за преступления в сфере экономики.

18 В какой форме осуществляется контроль за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией законодательства РФ о размещении заказов?

1 путем рассмотрения жалоб.

2 путем плановых и внеплановых проверок.

3 путем проведения ревизии

4 путем предоставления отчета в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов

19. Когда заказчиком, уполномоченным органом принимаются решения о создании комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.

1 до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, оповещении о запросе котировок, предварительном отборе либо направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе.

2 после опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, оповещении о запросе котировок, предварительном отборе либо направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе

3 в ходе открытого конкурса или открытого аукциона

4 после проведения открытого конкурса или открытого аукциона

20 При схеме комплексной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:

- 1 планирование закупок;
- 2 определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3 заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);
- 4 все вышеперечисленное.

20. При схеме частичной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:

- 1 планирование закупок;
- 2 определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3 заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении теста:

- оценка «зачтено»: тест решен верно;
- оценка «не зачтено»: тест решен не верно

Типовые практические задания

Задание 1. Оцените процедуру закупок товаров, работ и услуг с позиций закона. Проанализируйте следующие положения конкурсной документации на поставку товара (с начальной (максимальной) ценой контракта 60 млн. руб.) на предмет соответствия требованиям закона № 44-ФЗ:

1. Заявки на участие в конкурсе принимаются только в письменной форме. Подача заявок в форме электронного документа не предусмотрена.

2. Оплата по контракту осуществляется в течение 90 дней с момента подписания акта приема-передачи товара.

3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в любое время без всяких причин при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. При этом поставщик не вправе отказаться от исполнения контракта в одностороннем порядке.

4. Обеспечение заявки не установлено.

Задание 2. Ответьте на вопросы:

1. Как оформлять экспертизу на поставки электроэнергии, водоснабжения, теплоснабжения? И надо ли это делать вообще, поскольку в данных областях работают только монополисты, других поставщиков нет и не будет?
2. Заключен контракт сроком на 1 год. Этапы в контракте не предусмотрены. Платежных поручений по контракту в месяц 4-5. Когда размещать на сайте сведения об оплате, приемке, отчет об исполнении контракта в конце года или после каждой оплаты по контракту?

Задание 3: Объясните различие между планом закупок и планом-графиком закупок. Ответ раскройте в виде таблицы.

Задание 4: Составьте схему: «Основные исторические этапы госзакупок в России»

Задание 5: Составьте схему: «Принципы контрактной системы»

Задание 6: Представьте в письменном виде иерархию источников, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

Задание 7: Подготовьте проект локальных актов организации: «Положение о комиссии по осуществлению закупок», «Положение о контрактном управляющем».

Задание 8. Ответьте аргументировано на вопрос:

Участник закупки ...

1) коммерческое юридическое лицо или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя

2) любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала

3) 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

Задание 9. Владея навыками толкования и квалификации юридически значимых фактов, дайте аргументированные ответы на вопрос:

В соответствии с постановлением Правительства № 1089 участники конкурса с ограниченным участием должны подтвердить наличие у них опыта поставки аналогичных товаров выполненных работ, оказанных услуг «в течение 3 лет до даты подачи заявки...», представив копии исполненных контрактов.

Как следует понимать словосочетание «наличие опыта работы ... в течение 3 лет»? Вариант 1: участник должен подтвердить, что он работал в этой сфере все три года до даты подачи заявки. Вариант 2: участник однажды в период этих трех лет имел опыт исполнения контракта, а значит уже подходит под понятие «наличие опыта работы в течение 3 лет до даты подачи заявки».

Задание 10: Составьте план - график закупок муниципального образования на 2023 г. Каковы основные требования к такому документу? При подготовке к письменному ответу уделите внимание Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Задание 11: Владея навыками толкования, соблюдения, исполнения и применения правовых, норм в практической деятельности; навыками квалификации юридически значимых фактов разберите ситуацию: Учреждение заключило 10 договоров гражданско-правового характера на работы по ремонту помещений и иные услуги. Должны ли они учитываться по Закону № 44-ФЗ и нужно ли их вносить в план-график?

Задание 12: Рассмотрите ситуации и ответьте на вопросы.

1. Владея навыками квалификации юридически значимых действий, для различных этапов закупочной деятельности дайте оценку заявке. В заявке на участие в электронном аукционе участник закупки указал место происхождения товара - "Россия". Достаточно ли одного названия страны, или необходим более конкретный адрес? Как применительно к данному случаю трактовать ст. 1516 ГК РФ?

2. Вправе ли бюджетное учреждение заключить контракт на аренду нежилого помещения в соответствии с п. 32 части 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"? Является ли оплата расходов на проживание в гостинице сотрудников бюджетного учреждения, направляемых в командировку, закупкой в понимании Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ?

Задание 13: Ответьте письменно на вопросы:

1. Необходимо ли к отчету об исполнении контракта прикладывать(сканировать)все акты выполненных работ? Какая ответственность предусмотрена в случае не размещения указанных документов?

2. При проверке будет ли наложен штраф на заказчика, если он не оформил отчет по договору с единственным поставщиком до 100 тыс. руб.?

3. Подготовьте отчет об исполнении контракта

Задание 14: Исполнитель поставил заказчику 30% от общего количества товара по контракту и просит расторгнуть контракт по обоюдному согласию «на недопоставленные 70% товара», предлагая оставить уже поставленные 30% товара у заказчика. Возможно ли расторжение на таких условиях? Нужно ли вернуть уже поставленный товар?

Задание 15:Рассмотрите доступную судебную практику, при этом необходимо использовать результаты проведенных исследований для разработки необходимых актов.

Составьте алгоритм действий заказчика при одностороннем расторжении контракта на поставку товаров в связи с нарушением поставщиком сроков поставки. Подготовьте проект документов необходимых для одностороннего расторжения контракта на поставку товаров в связи с нарушением поставщиком сроков поставки.

Задание 16:Состоялся электронный аукцион. Сумму обеспечения исполнения контракта поставщик перечислил, проект контракта поставщиком подписан. Однако, обнаружилась ошибка во второй части заявки у победителя аукциона, и заказчик хочет отказаться от заключения контракта в соответствии с частью 9 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ. Оцените процедуру закупок с позиции закона.

Имеет ли право заказчик заключить контракт со вторым участником?

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и

диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Типовые темы для дискуссий

1. Значение контроля за размещением заказов.
2. Особенности проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
3. Основания осуществления закупки у единственного поставщика.

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

<i>отлично</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;
<i>хорошо</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов;
<i>удовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;
<i>неудовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Перечень типовых тем для написания реферата

1. Влияние мирового опыта размещения заказов на становление контрактной системы в России
2. Применение национального режима при осуществлении закупок;
3. Особенности закупок бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами
4. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства
5. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
6. Форма и порядок заключения государственного (муниципального) контракта
7. Порядок проведения и оформления экспертизы
8. Расторжение контракта в одностороннем порядке.
9. Закупки без проведения торгов
10. Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях законодательства о размещении заказов антимонопольными органами и иными уполномоченными органами в сфере размещения заказов.

Критерии и шкала оценки выполнения реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью,

выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Задания для составления проектов юридических документов.

Подготовьте проекты юридических документов

Составьте проект технического задания на закупку свежемороженой рыбы: 200 кг горбуши и 200 кг сельди, для нужд ГБУ. Вопросы к заданию. В техническом задании отразить: наименование и описание объекта закупки, требования к упаковке и отгрузке товара, гарантийные обязательства, требование к сроку годности, обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Составьте текст коммерческого предложения для рассылки по адресам потенциальных покупателей фанеры.

Составьте спецификацию (техническое задание) закупаемой продукции – продуктов питания, лекарственных средств, ГСМ, мебели, компьютерной техники (на выбор, в зависимости от того, какую продукцию вы закупаете), НИОКР.

Составьте структуру контракта (договора). Укажите, какие условия контракта могут быть изменены в ходе исполнения контракта, и изменение каких условий запрещено законодательством о закупках.

Критерии и шкала оценки проекта юридических документов

отлично

Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям.

хорошо

Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа.

удовлетворительно При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части

неудовлетворительно Документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Понятие и предмет курса «Правовое регулирование государственного и муниципального заказа». Этапы формирования законодательства о размещении заказов.
2. Исторический обзор становления и развития системы поставок для государственных нужд. Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
3. Реформирование порядка размещения государственного и муниципального заказа.
4. Понятие и состав законодательства о закупках.
5. Сфера применения законодательства о закупках. Терминология, используемую в законодательстве о контрактной системе
6. Бюджетные основы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
7. Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
8. Нормы гражданского права, регулирующие порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.
9. Основные термины, используемую в законодательстве о контрактной системе. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства.
10. Субъекты контрактной системы.
11. Требования к участникам закупки. Реестр недобросовестных поставщиков.
12. Преференции субъектам контрактной системы.
13. Контрактная служба, контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты, регулирующие деятельность контрактной службы, контрактных управляющих.
14. Антимонопольные требования к торгам.
15. Регламентация работы по прогнозированию и планированию обеспечения государственных нужд;
16. Планирование (формирования, утверждения и ведения планов-графиков) и нормирование (установление требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов) в контрактной системе;
17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов
18. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме
19. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок

20. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений
21. Порядок отбора операторов электронных площадок для проведения открытого аукциона в электронной форме. Законодательное регулирование документооборота при проведении открытого аукциона в электронной форме.
22. Государственный (муниципальный) контракт как результат закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
23. Предмет и иные существенные условия государственного (муниципального) контракта
24. Актуальные проблемы закупок товаров работ и услуг, нормы права, способствующие проведению закупочных процедур в интересах общества и государства.
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при размещении государственных и муниципальных заказов
26. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии заключения контракта
27. Механизмы защиты заказчика и поставщика на стадии на стадии исполнения контракта
28. Условия о порядке приемки в госконтракте. Приемочная комиссия
29. Расторжение контракта по соглашению сторон. Расторжение контракта по решению суда.
30. Аудит и контроль в ФКС. Общественный контроль за соблюдением требований законодательства о контрактной системе.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Тестовое задание 1.

А. Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» принят:

- 1) 1 января 2014 г
- 2) 5 апреля 2013 г
- 3) 2 декабря 1994 г
- 4) 21 июля 2005 г

Б. Закон № 44-ФЗ под заказчиками понимает:

- 1) государственные и муниципальные заказчики
- 2) главные и второстепенные заказчики
- 3) крупные и средние заказчики
- 4) ведомственные и неведомственные заказчики

Тестовое задание 2.

А. Протокол комиссии заказчика – федерального государственного бюджетного учреждения, изготовленный в процессе проведения конкурентной процедуры может быть отменен:

- 1) Прокуратурой Российской Федерации
- 2) Органом исполнительной власти субъекта, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, и на территории которого функционирует заказчик
- 3) Федеральной антимонопольной службой России и ее территориальными управлениями;
- 4) Казначейством Российской Федерации
- 5) Указанием руководителя заказчика

Б. В соответствии с Законом № 44-ФЗ финансирование и оплата государственных и муниципальных контрактов осуществляется за счет:

- 1) средств бюджетов разных уровней
- 2) за счет инвестиций

- 3) в кредит
- 4) оплата не производится по идеологическим основаниям

Тестовое задание 3.

А. При исполнении контракта заказчиком по согласованию с поставщиком принято решение о поставке товара, качество, технические и функциональные характеристики которого являются улучшенными по сравнению с указанными в контракте. Каким образом стороны оформляют замену товара?

- 1. Замена товара осуществляется на основании одностороннего письменного подтверждения заказчика о возможности поставки товара, качество, технические и функциональные характеристики которого являются улучшенными по сравнению с указанными в контракте
- 2. Стороны заключают дополнительное соглашение об изменении условий контракта в части качественных (технических, функциональных) характеристик поставляемого товара
- 3. Замена осуществляется после согласования с ГРБС по распорядительному документу
- 4. Распоряжением правительства РФ или соответствующего субъекта

Б. Может ли подписать контракт заместитель руководителя организации?

- 1. Может, если руководитель на это его уполномочит
- 2. Не может
- 3. Может, но должна быть представлена должным образом оформленная доверенность
- 4. Может, если в инструкции о порядке согласования, заключения и контроля исполнения контрактов (договоров) определены эти полномочия

Тестовое задание 4.

А. Кем или чем во всех случаях определяется порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями?

- 1. Правительством Российской Федерации
- 2. федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок
- 3. решениями о создании таких органов, учреждений либо решениями о наделении их полномочиями
- 4. соглашениями между заказчиками и уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями

Б. Какой орган власти устанавливает основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок в субъекте РФ ?

- 1. Государственная Дума субъекта РФ
- 2. Глава высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации
- 3. Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации
- 4. Глава высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации
- 5. Контрольный орган субъекта Российской Федерации

Тестовое задание 5.

А. К конкурентным способам определения поставщика относятся (выберите не менее двух вариантов ответа):

- 1. Электронный аукцион
- 2. Закупка у единственного поставщика
- 3. Закрытый аукцион
- 4. Конкурс с ограниченным участием

5. Запрос котировок

Б. Срок действия банковской гарантии по обеспечению исполнения контракта составляет:

1. Не менее 1-го месяца с даты окончания срока подачи заявок
2. Не менее 2-х месяцев с даты окончания срока подачи заявок
3. Не менее 3-х месяцев с даты окончания срока подачи заявок
4. Не менее 6-ти месяцев с даты окончания срока подачи заявок

Тестовое задание 6.

А. Основным критерием оценки заявок на участие в аукционе и запросе котировок является _____:

(Введите ответ в форме соответствующего падежа.)

Б. В извещении о закупке Заказчик имеет право установить следующие требования к участникам закупок:

1. Обязательные и необязательные
2. Обязательные, дополнительные и факультативные
3. Обязательные и дополнительные
4. Обязательные и факультативные

Тестовое задание 7.

А. Размер обеспечения заявки на участие в закупке на участие в конкурсе или аукционе может составлять:

1. От 0,5% до 1%;
2. От 0,5% до 5%;
3. Не более 2%
4. От 0,5 до 30%

Б. В соответствии со ст. 33 Закона 44-ФЗ при описании товара в извещении на закупку (выберите не менее двух вариантов ответа):

1. включается указание на конкретные товарные знаки, производителя продукции или страну производства
2. можно использовать только общепринятые термины и обозначения.
3. нельзя дополнять чертежами, фотографиями и схемами.
4. нужно указывать международное непатентованное (группировочное, химическое) наименование лекарства
5. устанавливаются требования к производителю и участнику закупки, его деловой репутации и наличию финансовых и трудовых ресурсов, производственных мощностей
6. Описание товара из каталога ТРУ в ЕИС

Тестовое задание 8.

А. В течение какого срока Заказчик обязан предоставить ответ на поступившее от поставщика обращение за разъяснением извещения о закупке?

1. в течение 24 часов
2. в течение 2-х дней
3. в течение 3-х дней
4. в течение 7- дней

Б. Какое минимальное количество критериев должен прописать Заказчик в конкурсной документации? _____

(Введите цифру.)

Тестовое задание 9.

А. Сумма значимости двух и более критериев при оценке заявок на участие в конкурсе должна составлять:

1. 50%
2. 75%
3. 80%
4. 100%

Б. Какой метод из перечисленных методов НЕ используется при определении начальной (максимальной) цене контракта? (выберите не менее двух вариантов ответа)

1. Нормативный метод
2. Тарифный метод
3. Метод минимальной цены
4. Затратный метод
5. Приоритетный метод
6. Анализ рынка

Тестовое задание 10.

А. Если победителя нужно выбрать по нескольким критериям, то применяется ...

1. закупка у единственного поставщика
2. конкурс
3. аукцион
4. электронный запрос котировок
5. запрос предложений

Б. Какой из перечисленных методов обоснования начальной (максимальной) цене контракта применяется в случае невозможности применения иных методов?

1. Приоритетный метод
2. Затратный метод
3. Тарифный метод
4. Нормативный метод
5. Анализ рынка

Перечень ситуационных заданий к дифференцированному зачету

Ситуационное задание № 1.

Заказчик в мае 2022 года планирует провести электронный аукцион. В силу Закона от 16.04.2022 № 104-ФЗ введена часть 5.3 в ст. 3 Закона № 223-ФЗ императивная норма в отношении срока оплаты товаров, работ, услуг, которая составляет семь рабочих дней. Проанализируйте законодательство, регулирующее закупки. Имеет ли право заказчик не устанавливать срок оплаты 7 рабочих дней до внесения соответствующих изменений в положение о закупке?

1. Заказчик обязан применять нормы ч. 5.3 и ч. 5.4 ст. 3 Закона № 223-ФЗ вне зависимости от указания таких изменений в положении о закупке.

2. Заказчик обязан применять нормы ч. 5.3 и ч. 5.4 ст. 3 Закона № 223-ФЗ в зависимости от указания таких изменений в положении о закупке.

Ситуационное задание № 2.

Между Заказчиком и Обществом (Подрядчик) был заключен государственный контракт на строительство детского сада. В обеспечение исполнения обязательств по данному контракту Банком (гарант) была выдана независимая гарантия. В соответствии с ее

условиями Банк принял на себя обязательство выплатить по требованию Заказчика денежную сумму в пределах суммы, указанной в гарантии, а именно 83 222 707,20 руб. в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Обществом своих обязательств по государственному контракту. Согласно п. 2 гарантии обстоятельствами, при которых гарантом выплачивается бенефициару сумма гарантии или ее часть, является неисполнение или ненадлежащее исполнение принципалом своих обязательств по контракту, в результате чего у принципала возникают обязательства, в том числе уплатить сумму неустоек, штрафов, пеней, убытков, а также по возврату аванса. В связи с ненадлежащим исполнением Обществом своих обязательств по контракту Заказчик расторг его в одностороннем порядке.

Заказчик направил Банку (гаранту) требование о выплате денежной суммы по банковской гарантии. В адрес Заказчика была перечислена часть денежных средств в сумме 21 867 551,86 руб. платежным поручением. Оставшаяся часть денежных средств в адрес Заказчика не поступила. Заказчик обратился в суд с требованием о взыскании с Банка в пользу Заказчика 59 973 658,40 руб. задолженности по банковской гарантии

Проанализируйте законодательство о закупках. Совершите действие по установлению правомерности/неправомерности требований заказчика к банку.

1. Исковые требования о взыскании с Банка в пользу Заказчика 59 973 658,40 руб. задолженности по банковской гарантии являются необоснованными и неправомерными.

2. Исковые требования о взыскании с Банка в пользу Заказчика 59 973 658,40 руб. задолженности по банковской гарантии являются обоснованными и правомерными.

Ситуационное задание № 3.

Начиная с 2022 года, если Электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе не подано ни одной заявки. Совершите действия по определению прав заказчика в указанной ситуации:

1. Заказчик не вправе осуществить новую закупку в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

2. Заказчик вправе осуществить новую закупку в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ либо осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федеральным законом № 44-ФЗ.

Ситуационное задание № 4.

22 марта 2024г. ООО «Вымпел» в рамках заключенного контракта при поставке ноутбуков предоставило Заказчику подписанные директором счет-фактуру и товарную накладную. Заказчик подписал товарную накладную 27 марта 2024 г. и оплатил поставленный товар 30 марта 2024 г.

Проанализируйте нормы законодательства о закупках и ответьте на вопросы:

1. Какие документы и (или) информацию Заказчик обязан включить в реестр контрактов применительно к данным условиям задачи?

2. Определите предельные даты размещения документов и (или) информации в реестре контрактов.

1. В реестр контрактов Заказчик обязан включить документ о приемке товара (товарная накладная), информацию об оплате контракта. Платежное поручение Заказчик не обязан включать в реестр контрактов.

Предельные даты: документ о приемке товара (товарная накладная) – 3 апреля 2022 г., информация об оплате – 6 апреля 2024 г.

2. В реестр контрактов Заказчик обязан включить документ о приемке товара (товарная накладная), информацию об оплате контракта, платежное поручение.

Предельные даты: документ о приемке товара (товарная накладная) – 2 апреля 2024 г., информация об оплате – 5 апреля 2024 г.

Ситуационное задание № 5.

Заказчик по запросу участника электронного аукциона предоставил ему коммерческие предложения, которые использовались при расчете и обосновании Начальной (максимальной) цены контракта Н(М)ЦК по электронному аукциону.

Проанализируйте ФЗ «О контрактной системе» и Методические рекомендации по применению методов определения Н(М)ЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и ответьте на вопрос: Правомерно ли поступил Заказчик?

1. У Заказчика есть право не раскрывать наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую ценовую информацию. Следовательно, по запросу участника закупки Заказчик обязан разъяснить ему положения документации об аукционе, в том числе порядок расчета и обоснования Н(М)ЦК. При этом Заказчик не обязан предоставлять участникам закупки коммерческие предложения, которые использовались для расчета и обоснования Н(М)ЦК.

2. У Заказчика есть обязанность предоставить информацию о наименовании поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую ценовую информацию. Следовательно, по запросу участника закупки Заказчик обязан разъяснить ему положения документации об аукционе, в том числе порядок расчета и обоснования Н(М)ЦК. При этом Заказчик также обязан предоставлять участникам закупки коммерческие предложения, которые использовались для расчета и обоснования Н(М)ЦК.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется студенту:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы
- системность знаний
- целенаправленно применяет юридические понятия и категории науки в условиях возникшей юридически значимой практической задачи;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами
- тестовое задание решено правильно
- ситуационное задание решено правильно

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;

–полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межсубъектных связей;

–собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;

–достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;

–самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;

–адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.

–методическая грамотность определения правовой нормы.

–достаточность и обоснованность

–допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них

–тестовое задание решено правильно

–ситуационная задача решена с ошибками

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

–правильность и относительная четкость ответа;

–неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутрисубъектных и межсубъектных связей;

–затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;

–непоследовательность при изложении материала;

–в основном решил ситуационную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;

–адекватность методов изучения изменений предмета и способов правового регулирования, развития отраслей и институтов законодательства, нормативно-правовых актов.

–правильность определения юридической силы нормативно-правового акта.

–методическая грамотность определения правовой нормы.

–достаточность и обоснованность средств и методов для установления юридических фактов

–допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

–тестовое задание решено не правильно

–ситуационное задание решено верно или с ошибками

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

– изложение ответа на вопрос неполное, бессистемное;

- неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;
- не решил ситуационную задачу, или решил с грубыми ошибками;
- допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя
- тестовое задание решено не правильно
- ситуационное задание не решено или решено не верно

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Участие в групповой дискуссии	Групповая дискуссия- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.
Выполнение тестовых заданий	Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки. При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.
Выполнение практических заданий	Практические задания– письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);

	– практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий); – творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Реферат	Реферат— это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут. Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально). Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Составление проектов юридических документов	Документ содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения. Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.
Тестовое задание	Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Кадырова, Г. М. 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, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15790-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565681>

8.2. Дополнительная литература:

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560850>

8.3 Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

– ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>
–Единый государственный реестр юридических лиц – <https://egrul.nalog.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
Справочно-правовая система «Законодательство России» -
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
– Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
– Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru
– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров коммуникативного процесса.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в

том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

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).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине предусмотрены практические занятия.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

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

- уяснение задания 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 студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи (практического задания). В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

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 приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);

- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа:

– развернутая беседа – предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, выступления студентов;

– обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров;

– диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

– комментированное чтение – первоисточников на практическом занятии преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в первоисточниках.

– практические задания - предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем Правового регулирования закупок.

Методические указания по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на семинарах/практических занятиях, чтение и анализ профессиональной литературы, изучение первоисточников);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством выполнения заданий;

3) в подготовке рефератов.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими ситуационные задачи/задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной

литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений.

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просмотривание карточек каталога, рекомендательных списков, списков журналов и статей за год и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах/практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов судебной практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

I. Литературный обзор по теме (вопросу). В основе доказательства актуальности темы (вопроса), обоснования ее цели и решаемых задач, выбора и обоснования пути их решения лежит литературный обзор. Наметив конкретную тему (вопрос), студент должен узнать, в какой мере она освещена ранее проведенными исследованиями (публикации в периодических изданиях, монографии и т.п.). Для этого необходимо выяснить, что по этой теме сделано за последние минимум десять, а в ряде случаев и более лет и осуществить конструктивную критику известных решений, выяснить причины, вследствие которых ранее полученные результаты не удовлетворяют новым потребностям практики, ответить на вопрос, почему в новых условиях требуются дополнительные исследования.

Можно выделить следующие функции литературного обзора: общее и детальное ознакомление с темой (вопросом); составление классификаций по теме (вопросу), сравнительный анализ различных точек зрения, определение цели и задач изучения (анализа). Целью литературного обзора является формулировка основных позиций теории исследуемого вопроса, критический анализ существующих теоретических взглядов на проблему, демонстрация преимуществ своего подхода со стороны объяснительной, прикладной и прогностической функции теории.

II. Реферирование – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В *индикативном реферате* приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Источники для реферата. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц)

Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста –

TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

II. Выполнение практических заданий, которые так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам. Можно использовать такой алгоритм:

- 1) дать определение того, что сравнивается;
- 2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;
- 3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

2. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

3. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ.

Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего. при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

- 1) дать определение того, что надо доказать;
- 2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;
- 3) найти согласно этим направлениям конкретные аргумента доказательства.

4. Кратко изложить идею, концепцию, теорию.

5. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

6. Составить проект юридического документа (проектирование)

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

III. Подготовка к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

IV. Подготовка к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы.

От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то

вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках предотвращения конфликтов, так и отношения, что определяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания к составлению проектов юридических документов

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше в естичерновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте

заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания к подготовке и проведению групповой дискуссии

Правильно организованная групповая дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них

можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для устного ответа. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические указания по подготовке практических заданий

Основная цель практических заданий – освоение навыков решения ситуационных проблем.

К практическому заданию относится индивидуальное и коллективное решение ситуационных задач, подготовка проектов документов, экспертиза документа, квалификация обстоятельств. Практическое задание составляет содержание, основу интерактивного метода. Неизвестность ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, самообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая преподавателя.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины завершается дифференцированным зачетом.

При подготовке к дифференцированному зачету необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. По каждому вопросу, вынесенному на промежуточную аттестацию, повторить актуальные аспекты судебной практики.

Дифференцированный зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовым заданиям и ситуационной задаче.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- Для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- Для проведения занятий семинарского типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер, учебный зал судебных заседаний;

- Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости обучающийся для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
  - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.