

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. В. Щербакова

«30» мая 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины...4	
5. Объем дисциплины.....	4
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	9
8. Методические указания обучающимся.....	11
9. Фонд оценочных средств.....	29
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	34
11. Информационное и программное обеспечение.....	37
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	38

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация «Прокурорская деятельность»), изучающих дисциплину «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок».

Программа разработана в соответствии с:

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2020 г. № 1058.
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность», одобренным ученым советом Академии, Протокол №6, от 27 мая 2021 года, с изменениями и дополнениями от 25 мая 2023 года, протокол № 6 (для обучающихся 2021 г. набора).

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» получение знаний об основах законодательства и механизме реализации процедур в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Задачи дисциплины:

- уяснение понятия и особенностей осуществления государственных и муниципальных закупок;
- определение субъектов государственных и муниципальных закупок;
- выделение системы источников правового регулирования отношений в сфере государственных и муниципальных закупок;
- закрепление особенностей осуществления процедур закупок;
- уяснение особенностей проведения контроля (в том числе финансового)

в сфере государственных и муниципальных закупок;

- определение порядка привлечения к ответственности за нарушение законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права;
- Финансовое право;
- Конституционное право России;
- Конституционное право зарубежных стран
- Административное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Публичный финансовый контроль;
- Финансово-правовое регулирование лекарственного обеспечения.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОПК-3	Способен при решении задач профессиональной	ОПК-3.1 понимает особенности различных форм	Знать: важнейшие нормы жилищного права, давать

		<p>деятельности применять нормы материального и процессуального права.</p>	<p>реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-3.2 определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-3.3 принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>	<p>анализ гражданско-правовым отношениям, возникающим между субъектами жилищного права; Уметь: юридически грамотно обосновать свою точку зрения; применять соответствующие законы и другие нормативные акты; обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц; разрабатывать документы правового характера; Владеть: юридической терминологией; навыками работы с нормативными актами; навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>
--	--	--	---	--

5. Объем дисциплины

Очная форма обучения. Курс 4. Семестр 7. Форма промежуточной аттестации *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
2 / 72	44	16	28	6	28	+	-

Заочная форма обучения 6 лет. Курс 4. Семестр 7. Форма промежуточной аттестации *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия,	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен

2 / 72	10	4	6	2	58	+	-
--------	----	---	---	---	----	---	---

Примечание:

* Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» для **очной формы обучения**:

		часов	(аудиторные занятия)				самост. работу	наименование оценочного средства	достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных закупок.	16	10	4	6	-	6	Теоретический опрос, дискуссия, проблемная лекция, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
2.	Тема 2. Планирование государственных и муниципальных закупок.	16	10	4	6	2*	6	Теоретический опрос, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
3.	Тема 3. Осуществление закупок для обеспечения государственных и муниципальных	16	10	4	6	-	6	Дискуссия, теоретический опрос, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3

	нужд								
4.	Тема 4. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	12	8	2	6	2*	4	Теоретически й опрос, анализ конкретных ситуаций, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК- 3.2; ОПК-3.3
5.	Тема 5. Контроль и ответственность в сфере закупок.	12	6	2	4	2*	6	Теоретически й опрос, дискуссия доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК- 3.2; ОПК-3.3
Итого		72	44	16	28	6*	28	Зачет	ОПК-3.1; ОПК- 3.2; ОПК-3.3

6.2. Тематический план дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных закупок.	14	4	2	2		10	Теоретический опрос, дискуссия, проблемная лекция, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
2.	Тема 2. Планирование государственных и муниципальных закупок.	12					12	Теоретический опрос, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
3.	Тема 3. Осуществление закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	16	4	2	2		12	Дискуссия, теоретический опрос, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
4.	Тема 4. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	12					12	Теоретический опрос, анализ конкретных ситуаций, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
5.	Тема 5. Контроль и ответственность в сфере закупок.	14	2		2		12	Теоретический опрос, доклад (реферат)	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3

Итого	72	10	4	6	2*	58	Зачет -4	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
--------------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------------	---------------------------------

Примечание:

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных закупок.

Лекция:

Интерактивная форма – проблемная лекция

1. Основные понятия, используемые в сфере государственных и муниципальных закупок.
2. Цели и принципы государственных и муниципальных закупок. Сфера их применения.
3. Система государственных и муниципальных закупок.
4. Нормативно-правовое регулирования государственных и муниципальных закупок.
5. Субъекты государственных и муниципальных закупок.

Семинарское занятие:

Интерактивная форма – дискуссия

1. Основные понятия, используемые в сфере государственных и муниципальных закупок.
2. Цели и принципы государственных и муниципальных закупок. Сфера их применения.
3. Система государственных и муниципальных закупок.
4. Нормативно-правовое регулирования государственных и муниципальных закупок.
5. Субъекты государственных и муниципальных закупок.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Структура и основные положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2. Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере государственных и муниципальных закупок;
3. Заказчики и участники закупок;
4. Органы государственной и муниципальной власти, регулирующие и контролирующие отношения в сфере государственных и муниципальных закупок.
5. Информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок.
6. Применение национального режима в государственных и муниципальных закупках.
7. Решения (определения, позиции) судов и органов государственной власти в сфере государственных и муниципальных закупок.

Контрольные вопросы:

1. Какие понятия закреплены в Законе № 44-ФЗ?
2. Что такое контрактная система в сфере закупок?
3. Для реализации каких целей создана контрактная система?
4. Дайте понятие принципов в сфере закупок. В чем юридическое значение принципов?
5. В чем заключается принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок.
6. Какими принципами необходимо руководствоваться для предотвращения коррупционных проявлений в сфере государственных и муниципальных закупок.
7. Из каких этапов состоит система государственных и муниципальных закупок?
8. Какова система источников правового регулирования отношений в сфере государственных и муниципальных закупок?
9. Перечислите международные акты, применяемые в сфере государственных и муниципальных закупок.
10. Охарактеризуйте основные положения Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
11. Каким образом применяются подзаконные нормативные акты, детализирующие положения Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»?
12. Кто является субъектами отношений в сфере государственных и муниципальных закупок?
13. Кто является заказчиками в сфере государственных и муниципальных закупок?
14. Кто может быть участником государственных и муниципальных закупок?

15. Какие органы наделены полномочиями в сфере осуществления и контроля государственных и муниципальных закупок?

Тема 2. Планирование государственных и муниципальных закупок.

Лекция:

1. Разработка, утверждение и размещение плана-графика. Подготовка изменений для внесения в план-график и их размещение.
2. Обоснование закупок и нормирование в сфере закупок.
3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
4. Формирование и размещение закупочной документации.
5. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

Семинарское занятие:

1. Разработка, утверждение и размещение плана-графика. Подготовка изменений для внесения в план-график и их размещение.
2. Обоснование закупок и нормирование в сфере закупок.
3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
4. Формирование и размещение закупочной документации.
5. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Организация общественного обсуждения закупок.
2. Обработка, формирование, хранение данных в сфере государственных и муниципальных закупок.
3. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
4. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

Контрольные вопросы:

1. В каком документе должны быть закреплены все планируемые заказчиком закупки?
2. Возможно ли внесение изменений в план-график закупок?
3. Что понимается под обоснованием закупок?
4. Что понимается под нормированием закупок?

5. Какие методы применяются при обосновании НМЦК?
6. Для чего необходимо обосновывать НМЦК?
7. В каких случаях необходимо проведение общественного обсуждения закупок?
8. Сколько лет необходимо хранить документацию по закупкам?
9. Какие требования предъявляются к описанию объекта закупки?
10. Какие требования предъявляются к участнику закупок?
11. Как происходит оценка участника закупки?
12. Как происходит формирование проекта контракта?
13. Нужно ли применять типовые контракты?
14. Как происходит подготовка и размещение извещения о закупке?
15. Для чего необходимо формирование комиссии по закупкам?

Тема 3. Осуществление закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Лекция:

1. Общие требования и рекомендации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – осуществлению закупки.
2. Конкурентные и неконкурентные способы закупок.
3. Проведение конкурсов.
4. Проведение аукционов.
5. Запрос котировок и предложений в электронной форме.
6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Семинарское занятие:

Интерактивная форма – дискуссия

1. Общие требования и рекомендации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – осуществлению закупки.
2. Конкурентные и неконкурентные способы закупок.
3. Проведение конкурсов.
4. Проведение аукционов.
5. Запрос котировок и предложений в электронной форме.
6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Привлечение на основе контракта специализированной организации, эксперта и экспертных организаций при осуществлении процедур закупок.
2. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
3. Порядок и сроки проведения конкурентных и неконкурентных процедур закупок.

4. Закупки через «электронные магазины».
5. Применение цифровых технологий для оптимизации закупочного процесса.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) существуют?
2. Чем отличаются способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)?
3. Какие преимущества и недостатки существуют у способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)?
4. В каких случаях можно привлекать специализированную организацию?
5. В каких случаях можно привлекать эксперта и экспертную организацию?
6. Как составлять отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций?
7. Какими критериями стоит руководствоваться при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)?
8. Как проходит электронный аукцион?
9. Как осуществляется конкурс?
10. Как проходит запрос котировок в электронной форме?
11. Как осуществляется запрос предложений?
12. В каких случаях можно осуществить закупку у единственного поставщика?

Тема 4. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Лекция:

1. Общие положения о контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Обеспечение исполнения государственного (муниципального) контракта.
3. Обязательные условия, которые должны быть внесены в контракт в определенных случаях.
4. Исполнение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
5. Изменение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
6. Прекращение (расторжение) контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Семинарское занятие:

Интерактивная форма – анализ конкретных ситуаций

1. Общие положения о контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Обеспечение исполнения государственного (муниципального) контракта.
3. Обязательные условия, которые должны быть внесены в контракт в определенных случаях.
4. Исполнение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
5. Изменение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
6. Прекращение (расторжение) контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Осуществление оплаты товаров, работ, услуг по контракту.
2. Условия о порядке и сроках приемки заказчиком поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в рамках государственного (муниципального) контракта
3. Условия, включаемые в контракт по решению заказчика.
4. Условия об ответственности за нарушение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
5. Осуществление электронного актирования.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под государственным и муниципальным контрактом, контрактом и контрактом жизненного цикла?
2. Какие существенные условия должны содержаться в контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?
3. Какие дополнительные условия может предусмотреть заказчик в контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?
4. Какие существуют способы обеспечения исполнения контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд?
5. Какие установлены требования по оплате товаров, работ, услуг?
6. Какие меры ответственности за неисполнение обязательств по контракту на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд необходимо прописывать в контракте и почему?
7. Что является надлежащим исполнением контракта?
8. Что понимается под приемкой товаров, работ, услуг по контракту?
9. В каких случаях можно привлекать экспертов (экспертные организации) при приемке товаров, работ, услуг?
10. В каких случаях можно изменить контракт?

11. В каких случаях возможно односторонне расторжение контракта по инициативе заказчика?

12. В каких случаях возможно односторонне расторжение контракта по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя)?

Тема 5. Контроль и ответственность в сфере закупок.

Лекция:

1. Виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
2. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Составление и оформление документов по результатам проверок.
3. Мониторинг закупок и его результаты.
4. Аудит закупок и его результаты.
5. Понятие и виды ответственности в сфере государственных и муниципальных закупок.

Семинарское занятие:

Интерактивная форма – дискуссия

1. Виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
2. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Составление и оформление документов по результатам проверок.
3. Мониторинг закупок и его результаты.
4. Аудит закупок и его результаты.
5. Понятие и виды ответственности в сфере государственных и муниципальных закупок.

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Органы, наделенными полномочиями по контролю в сфере государственных и муниципальных закупок. Их полномочия.
2. Методы осуществления контроля в сфере государственных и муниципальных закупок
3. Итоги проведения мониторинга и аудита закупок.
4. Обжалование действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
5. Обзор частых нарушений и злоупотреблений, совершаемых в сфере закупок, имеющих коррупционную направленность.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контроль в сфере государственных и муниципальных закупок?
2. Какие виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок существуют?
3. Какие органы государственной и муниципальной власти наделены полномочиями в сфере государственных и муниципальных закупок?
4. Какие методы контроля применяются в сфере контрактной системы?
5. Какие документы составляются после проведения плановых и внеплановых проверок?
6. Что должно содержаться в документах по итогам проведения плановых и внеплановых проверок?
7. Что такое мониторинг закупок?
8. Что такое аудит закупок?
9. Какие документы составляются по итогам проведения мониторинга и аудита закупок?
10. Какие существуют виды ответственности за нарушение законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок?
11. Какие существуют составы административных правонарушений в сфере государственных и муниципальных закупок?
12. Какие существуют составы уголовных преступлений за нарушение законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок?
13. Какие существуют способы обжалования действий (бездействий) заказчика в сфере государственных и муниципальных закупок?

8. Методические указания обучающимся

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Рабочей программой дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» предусмотрены лекции и семинарские (практические) занятия с обучающимися. Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение *лекции*, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь, и таится причина

получения неудовлетворительных оценок, так как ничто, не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося.

Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок», обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом *конспектирование материала* представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и зачету по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок», но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок». Необходимо *избегать механического записывания текста лекции без осмысливания* его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по дисциплине

«Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок». Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку студент не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался студент её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок».

Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение по курсу «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» *записывать своими словами*. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от

второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от

навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой *стереотип написания слов*. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если *научная функция лекции* состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то *учебная и воспитательная функции лекции* заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В высших учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно в ВУЗах для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению. Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то *семинарские занятия* призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немыслим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, в виду чего трудно переоценить значение практических занятий.

Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение

применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке, приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике.

В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Важное место при проведении практических занятий отводится реферату, от его темы зависит ход занятия и время, отведенное на его обсуждение. Тема реферата, как правило, не должна дублировать вопросы семинарского занятия, а дополнять или углублять их. Если в реферате раскрывается центральная проблема данного занятия, то оно начинается с заслушивания студента, подготовившего реферат, а дальнейшее время посвящается раскрытию вопросов темы, решению задач. Реферат может быть посвящен и отдельному вопросу темы, уяснение которого позволяет, с точки зрения преподавателя, представляет для студентов определенные трудности. В этом случае заслушивание реферата должно предшествовать обсуждению данного вопроса. В реферате может быть отражен уровень разработанности в теории права, рассматриваемой на занятии проблемы. Подобные рефераты целесообразно заслушивать в конце занятия, когда отработаны все основополагающие вопросы темы. На заслушивание реферата и его обсуждение отводится 10 – 15 минут.

Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Проблемная лекция

Суть проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения обучающихся в общение, как бы вынуждает, «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и преподавателем, то диалогические формы взаимодействия с обучающимися позволяют контролировать такую связь.

Теоретический опрос

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского

занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом

учебного занятия. Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений о законодательстве в сфере государственных и муниципальных закупок, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение дискуссии предполагает следующую последовательность:

- 1) установочное сообщение, определение задач;
- 2) принятие правил дискуссионной работы;
- 3) деление на подгруппы и организация работы в подгруппах;
- 4) пленарное обсуждение: предъявление итогов групповой работы, вопросы на понимание, уточнение, развитие позиций;
- 5) подведение итогов (оценка образовательного эффекта, рефлексия и определение перспектив).

Результатом дискуссии является получение обучающимся знаний о системе правовых норм, регулирующих таможенные отношения, в том числе международного уровня; способах их реализации. Обучающийся овладевает умением применять правовые нормы, регулирующие таможенные отношения, в том числе международного уровня; определять подлежащие применению таможенно-правовые нормы в спорных ситуациях; а также навыками применения правовых норм, регулирующих таможенные отношения, в том числе международного уровня, в конкретных ситуациях.

Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Преимущества метода:

- развивает аналитическое мышление обучающихся;
- обеспечивает системный подход к решению проблемы;

- позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, принимать коллективные решения;
- обучающемуся легко соотносить получаемые теоретические знания с реальной практической ситуацией;
- вносит в обучение элемент загадки, тайны;
- разбираемая гипотетическая ситуация не связана ни с каким личным риском ни для одного из участников.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;
- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

Трудности, возникающие у участников анализа конкретной ситуации:

- выявление проблемы;
- поиск причин возникновения проблемы;
- анализ проблемы с использованием теоретических конструкций;
- анализ положительных и отрицательных последствий решения проблемы;
- обоснование лучшего варианта решения проблемы.

Составление процессуальных документов. Изучение теоретических и практических вопросов при подготовке юриста следует совмещать с написанием процессуального документа. Умение составлять процессуальный документ — важный момент в деятельности юриста-профессионала.

Для правильного составления проекта документа студентам необходимо использовать как теоретические, так и практические знания. Следует обращать внимание на проекты документов, демонстрируемые преподавателями на лекции.

Прежде чем приступить к составлению проекта процессуального документа, следует внимательно изучить предъявляемые требования к форме и содержанию конкретного акта, которые предусмотрены в Налоговом кодексе РФ / Бюджетном кодексе РФ / ФЗ.

Процессуальные документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением текста. Рукописные документы должны быть написаны разборчивым почерком. Желательно чаще прибегать к электронному (печатному) изготовлению процессуальных документов, что повышает культуру ведения производства по делу.

При составлении документов рекомендуется использование соответствующих образцов. Не допускается копирование текста используемого документа без изменения его содержания. Фактические обстоятельства, определяющие содержание

соответствующего документа, формулируются преподавателем либо с его разрешения обучающимся самостоятельно.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, как учебной дисциплины, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся не эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимую литературу для реферата, найти нормативный правовой акт. При изучении дисциплины, не всем обучающимся удастся выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по курсу финансового права обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру финансового, банковского и таможенного права имени профессора Нины Ивановны Химичевой.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. *К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести:*

- а) точное и полное знание задания;
- б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями;
- в) наличие конспектов лекций по предмету;
- г) выделение достаточного количества времени;

д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал и справиться об их наличии и при возможности получить их. Нельзя откладывать эти меры на канун занятий, ибо к этому времени литература может быть разобрана.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ (докладов, рефератов)

Цель подготовки доклада, реферата – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной (монографической) и иной литературы, финансово-правовых актов, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности органов власти и иных организаций. Выступление с докладом (рефератом) на практическом занятии или научной студенческой конференции позволяет также формировать навыки публичного выступления с изложением сделанных выводов.

Содержание доклада, реферата включает краткое введение, 2-3 пункта, раскрывающие тему доклада (реферата), заключение и список использованных источников. Во введении доклада (реферата) кратко обозначается актуальность

проблемы, излагаемой в докладе. Введение доклада (реферата) не должно превышать 0,5-1 страницы. В заключении излагаются выводы по проблеме, изложенной в докладе (реферате), в том числе предложения по ее разрешению. В основной части описывается суть проблемы, предлагается ее оценка с позиции теории финансового права и практики применения финансового законодательства, а также способы ее разрешения, предложенные в литературе и правоприменительной практике, их оценка.

Оценка подготовленного доклада (реферата) основывается на критериях оценки курсовых работ с выставлением дополнительных баллов без занесения их в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка реферата имеет значение для научного руководителя при оценке знаний обучающегося в целом по итогам изучения курса финансового права.

Учитывая, что доклад (реферат) относится к числу самостоятельных, творческих исследований, при их написании недопустимы плагиат (выдача чужого произведения либо его части за свое) и компиляция (использование результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников). При заимствовании сведений, фактических данных или мнений других авторов необходимо по тексту работы делать сноски с указанием соответствующего источника. При дословном цитировании необходимо заключать текст в кавычки, с указанием в сносках цитируемого источника. В сноске необходимо указать: фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, издательство или название журнала (газеты), год издания, номер журнала (либо дату выхода газеты), страницы. При изложении положений используемой работы (без прямого цитирования) кавычки не требуются, но автор курсовой работы (доклада, реферата) обязан сделать ссылку на этот источник.

Методические рекомендации по сдаче зачета

По итогам изучения курса «Основы правового регулирования государственных и муниципальных закупок» обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося.

На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Оценка «зачтено» по дисциплине выставляется обучающемуся при условии успешного выполнения всех требований рабочей программы по данной дисциплине на основе контроля текущей успеваемости. Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом

реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося.

В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, экзаменатор должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения экзаменуемого, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе.

На консультации экзаменатор должен напомнить обучающимся о необходимости систематической семестровой подготовки к зачету, рекомендовать предпочтительную учебную, научную, справочную литературу, разъяснить, каким образом строить ответ на зачете, чем руководствоваться при отборе существенной информации по вопросам. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса.

Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий по дисциплине «Основы правового регулирования государственных и муниципальных закупок», уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных институтов системы государственных и муниципальных закупок и др. В частности, студент должен знать значение и содержание таких понятий, как контрактная система в сфере закупок, заказчик, участник закупок, источники правового регулирования отношений в сфере государственных и муниципальных закупок и т.д.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность студента правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента.

Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа по экзаменационному билету. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий (в том числе решение ситуационных задач, участие в коллоквиумах и круглых столах), активное участие в работе, подготовку докладов и рефератов.

Методические рекомендации по подготовке контрольных работ (заочная форма)

Для решения задач контрольной работы необходимо обратиться к ресурсам справочно-правовых систем, представленных в Академии в достаточном объеме.

Необходимо внимательно изучить условие задачи, выписать исходные данные и вопросы, подлежащие решению. Нужно обратить внимание, что контрольные работы для заочной формы обучения предполагают изложение не только юридического решения задачи, но и освоение теоретического материала, непосредственно относящегося к ней. Основные теоретические аспекты, имеющие отношение к решению задачи, рекомендуется кратко изложить при ее анализе.

После этого следует определить каким нормативным актом (актами) регламентируются отношения, описываемые в задаче. Если отношения, по мнению обучающегося, регулируются несколькими нормативными актами одновременно, следует определить, какой из них имеет большую юридическую силу, является основным, какой – дополнительным, подзаконным, действительно ли рассматриваемые отношения урегулированы разными нормативными актами, нет ли между ними коллизии. В последнем случае, необходимо определить правовой акт, надлежащий к применению.

После того, как будет определен необходимый источник правового регулирования, нужно внимательно изучить его содержание, сопоставляя его с ситуацией, изложенной в задаче. Помимо этого, необходимо также изучить подзаконные нормативные акты, относящиеся к данному положению, разъяснения по нему уполномоченных органов, а также акты высших судебных инстанций. С учетом полученной информации осуществляется юридическая квалификация ситуации, описанной в задаче.

Сноски на нормативные акты и иные правовые документы, а также учебную и иную литературу должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам согласно Положению о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «СГЮА».

Контрольная работа должна обязательно содержать:

- ответ на теоретические вопросы, поставленные в каждой из задач. При использовании учебной и иной литературы следует четко указать эти источники;
- юридически обоснованное решение задач: непосредственно в ответе должен быть указан примененный нормативный акт (закон, указ, постановление и т.п.) с полным наименованием и датой принятия, а также статьи, пункты, части статей этих актов. Необходимо привести текст соответствующей нормы права и обосновать ее применение к данному случаю. По возможности целесообразно использовать судебную и правоприменительную практику по излагаемым вопросам. Это повысит уровень контрольной работы;
- в конце работы требуется указать список использованных при решении задач нормативных актов и литературы, указать дату выполнения работы и подписать ее, страницы пронумеровать.

Объем работы – примерно 7-10 страниц.

Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для

проведения он-лайн

занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация Microsoft PowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

Вопросы для проведения зачета.

1. Основные понятия, используемые в сфере государственных и муниципальных закупок.
2. Цели и принципы государственных и муниципальных закупок. Сфера их применения.
3. Система государственных и муниципальных закупок.
4. Нормативно-правовое регулирование государственных и муниципальных закупок.
5. Структура и основные положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере государственных и муниципальных закупок.
7. Субъекты государственных и муниципальных закупок.
8. Правовой статус заказчиков в сфере государственных и муниципальных закупок.
9. Правовой статус участников в сфере государственных и муниципальных закупок.
10. Органы государственной и муниципальной власти, регулирующие и контролирующие отношения в сфере государственных и муниципальных закупок.
11. Информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок.
12. Применение национального режима в государственных и муниципальных закупках.
13. Разработка, утверждение и размещение плана-графика. Подготовка изменений для внесения в план-график и их размещение.
14. Обоснование закупок и нормирование в сфере закупок.
15. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

16. Организация общественного обсуждения закупок.
17. Обработка, формирование, хранение данных в сфере государственных и муниципальных закупок.
18. Формирование и размещение закупочной документации.
19. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
20. Общие требования и рекомендации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – осуществлению закупки.
21. Конкурентные и неконкурентные способы закупок.
22. Проведение конкурсов.
23. Проведение аукционов.
24. Запрос котировок и предложений в электронной форме.
25. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
26. Привлечение на основе контракта специализированной организации, эксперта и экспертных организаций при осуществлении процедур закупок.
27. Общие положения о контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
28. Обеспечение исполнения государственного (муниципального) контракта.
29. Обязательные условия, которые должны быть внесены в контракт в определенных случаях.
30. Исполнение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
31. Изменение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
32. Прекращение (расторжение) контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
33. Виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
34. Органы, наделенными полномочиями по контролю в сфере государственных и муниципальных закупок. Их полномочия.
35. Методы осуществления контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
36. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Составление и оформление документов по результатам проверок.
37. Мониторинг закупок и его результаты.
38. Аудит закупок и его результаты.
39. Понятие и виды ответственности в сфере государственных и муниципальных закупок.
40. Обжалование действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора

специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. История развития системы государственных и муниципальных закупок.
2. История формирования контрактной системы в сфере закупок.
3. Принятие Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Отличие государственных, муниципальных и корпоративных закупок.
5. Отношения, не подпадающие под регулирование Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Нормативное и доктринальное определение понятия контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
7. Правовая природа отношений в сфере государственных и муниципальных нужд.
8. Понятия, используемые в сфере государственных и муниципальных закупок.
9. Цели государственных и муниципальных закупок. Сфера их применения.
10. Принципы государственных и муниципальных закупок.
11. Принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок.
12. Принцип обеспечения конкуренции.
13. Принцип профессионализма заказчиков.
14. Принцип стимулирования инноваций.
15. Принцип единства контрактной системы в сфере закупок.
16. Принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.
17. Антикоррупционная политика в сфере государственных и муниципальных закупок.
18. Система государственных и муниципальных закупок.
19. Нормативно-правовое регулирования государственных и муниципальных закупок.
20. Оптимизация законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок.
21. Структура и основные положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
22. Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере государственных и муниципальных закупок.

23. Субъекты государственных и муниципальных закупок.
24. Правовой статус заказчиков в сфере государственных и муниципальных закупок.
25. Правовой статус участников в сфере государственных и муниципальных закупок.
26. Преимущества определенным категориям заказчиков в сфере государственных и муниципальных закупок.
27. Органы государственной и муниципальной власти, регулирующие отношения в сфере государственных и муниципальных закупок.
28. Полномочия Министерства финансов в сфере государственных и муниципальных закупок.
29. Полномочия Федеральной антимонопольной службы в сфере государственных и муниципальных закупок.
30. Полномочия Федерального казначейства в сфере государственных и муниципальных закупок.
31. Информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок.
32. Особенности функционирования Единой информационной системы в сфере закупок.
33. Электронные площадки для проведения государственных и муниципальных закупок.
34. Применение национального режима в государственных и муниципальных закупках.
35. Разработка, утверждение и размещение плана-графика.
36. Подготовка изменений для внесения в план-график и их размещение.
37. Обоснование закупок.
38. Нормирование в сфере закупок.
39. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
40. Организация общественного обсуждения закупок.
41. Обработка, формирование, хранение данных в сфере государственных и муниципальных закупок.
42. Формирование и размещение закупочной документации.
43. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
44. Общие требования и рекомендации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – осуществлению закупки.
45. Антидемпинговые меры в сфере государственных и муниципальных закупок.
46. Обеспечительные и гарантийные меры в сфере закупок.
47. Применение банковских гарантий при осуществлении закупок.
48. Конкурентные и неконкурентные способы закупок.

49. Проведение конкурсов.
50. Проведение аукционов.
51. Запрос котировок и предложений в электронной форме.
52. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
53. Закупки через «электронные магазины».
54. Привлечение на основе контракта специализированной организации, эксперта и экспертных организаций при осуществлении процедур закупок.
55. Общие положения о контракте на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
56. Обеспечение исполнения государственного (муниципального) контракта.
57. Обязательные условия, которые должны быть внесены в контракт в определенных случаях.
58. Исполнение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
59. Изменение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
60. Прекращение (расторжение) контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
61. Виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
62. Органы, наделенными полномочиями по контролю в сфере государственных и муниципальных закупок. Их полномочия.
63. Контроль со стороны Федерального казначейства в сфере закупок.
64. Контроль, осуществляемый Федеральной антимонопольной службой.
65. Общественный контроль в сфере закупок.
66. Ведомственный контроль при осуществлении закупок.
67. Контроль со стороны заказчика.
68. Прокурорский надзор за осуществлением закупок.
69. Методы осуществления контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
70. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Составление и оформление документов по результатам проверок.
71. Мониторинг закупок и его результаты.
72. Аудит закупок и его результаты.
73. Понятие и виды ответственности в сфере государственных и муниципальных закупок.
74. Обжалование действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
75. Особенности осуществления отдельных видов закупок.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля. 	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Абрамов, В. Ю. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием: практическое пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва: Юстицинформ, 2020. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169231>
2. Басс, А. Б. Финансы и кредит. Современные концепции: учебник / А. Б. Басс, Д. В. Бураков, В. Ю. Диденко. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 420 с. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047892>
3. Григорян, Т. Р. Государственный контракт на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: проблемы теории и практики: монография / Т. Р. Григорян. — Москва: Дашков и К, 2020. — 210 с. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231994>.

4. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — URL: <https://urait.ru/author-course/upravlenie-gosudarstvennymi-i-municipalnymi-zakupkami-i-kontraktami-485717>

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

6. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — <https://urait.ru/author-course/upravlenie-gosudarstvennymi-i-municipalnymi-zakupkami-469618>.

7. Селезнев, А. З. Бюджетная система РФ: Учебное пособие / А.З. Селезнев; МГИМО (университет). — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Магистр: ИНФРА-М, 2018. — 448 с. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/945363>

Дополнительная литература

1. Абрамов, В. Ю. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием : практическое пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Юстицинформ, 2020. - 456 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169231>

2. Иванов, Г. Г. Современная контрактная система России (сфера госзакупок) : учебное пособие / Г. Г. Иванов, С. Л. Орлов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 144 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043399>

3. Казанцев, Д. А. Конкурентные закупки. Методология и нормативное регулирование : монография / Д.А. Казанцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 324 с. — (Научная мысль). — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681652>

4. Финансовое право: учебник / отв. ред. И. В. Рукавишникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 648 с. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092466>

5. Финансовое право: учебник / отв. ред. Н. И. Химичева, Е. В. Покачалова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 800 с. // ЭБС Знаниум [сайт] — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178720>

6. Шмонин, А. В. Формирование криминалистических знаний о расследовании преступлений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : монография / А. В. Шмонин, Е. Н. Земскова. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 684 с. - Текст: электронный. - URL:

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

Программа дисциплины «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок»

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность,

<https://znanium.com/catalog/product/1481705> .

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституции Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп., внес. Федеральным конституционным законом от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 дек.; СЗ РФ. 2020. № 11. Ст. 1416.
2. Договор о Евразийском экономическом союзе (Подписан в г. Астане 29.05.2014) // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>, 05.06.2014.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
8. Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // СЗ РФ. 2013. № 14. Ст. 1652.
9. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4571.
10. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3434.
11. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч.1). Ст. 7600.

Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Банковское право и банковское законодательство Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Е.Н. Пастушенко, Е.А. Малыхина, А.А. Малышева; под ред. Е.В. Покачаловой. – Саратов, Амирит, 2020. 78 с.
2. Банковское право Российской Федерации: учебно-методическое пособие / И.Г. Гугнюк, Е.А. Малыхина, Т.Г. Тимакова; ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». – Саратов: Изд-во ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», 2020. – 312 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются

в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации». - <http://pravo.msk.rsnet.ru>
2. Центр правовой информации Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru:8101/lawcenter>
3. Официальный сайт Российской газеты - www.rg.ru
4. Сервер органов государственной власти России (официальные сайты Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ФСБ России, Счетной палаты Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службы и др.) – <http://www.gov.ru>
5. ЭБС ZNANIUM.COM. - <https://new.znanium.com/>
6. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
7. Перечень отобранных операторов электронных площадок для проведения закупок - <https://zakupki.gov.ru/epz/etp/search/results.html>
8. Портал закупок Саратовской области - <https://zakupki64.saratov.gov.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Справочная правовая система ГАРАНТ- МАКСИМУМ.
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. Университетская библиотека ONLINE. (<https://biblioclub.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Электронная библиотечная система Юрайт(<https://urait.ru/>)
6. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных занятий по дисциплине «Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок» используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно - преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран); компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран) или мобильным комплектом; компьютером, комплектом колонок; лицензионным программным обеспечением; подключением к Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями, учебными фильмами.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный комплект, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категори и обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p><i>Тифлотехнические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - брайлевская компьютерная техника (тактильный (брайлевский) дисплей, клавиатура); - ручной видео -увеличитель; - программы не визуального доступа к информации , тифлоплеер - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь <p>(Согласно соглашения со специализированным учреждением ГБУК АО «Библиотека для инвалидов по зрению»);</p>
С нарушениями слуха	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - звукоусиливающее оборудование (переносная индукционная петля для слабослышащих Vert-1a, колонки, наушники); - радиокласс –проводная технология передачи звука; - компьютер; - средства отображения информации (мультимедийные средства, слайд-проекторы с экранами); - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь. <p>(Согласно соглашения со специализированным учреждением «АРО ОООИ «Всероссийское общество глухих»)</p>
С нарушениями опорно- двигательного аппарата	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие мобильного кресла-подъемника; - наличие компьютерного рабочего места, адаптированного для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь