

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.В. Щербаковой



«26» июня 2025 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Основы правового регулирования в сфере государственных и муниципальных закупок
Кафедра	Кафедра финансового, банковского и таможенного права имени профессора Нины Ивановны Химичевой
Год набора	2025

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная

*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание	
Малыхина Елена Александровна	Кафедра финансового, банковского и таможенного права имени профессора Нины Ивановны Химичевой	доцент (кандидат наук, доцент)-совместитель	
СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой финансового, банковского и таможенного права имени профессора Нины Ивановны Химичевой		И. о. начальника отдела контроля качества образования	
Е.В. Покачалова <i>ФИО</i>	« 23 » апреля 2025 г.	В. А. Неясова <i>ФИО</i>	«20» июня 2025 г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом

от «24» июня 2025 г.,  
протокол №12

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** получение знаний об основах законодательства и механизме реализации процедур в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

**Задачи освоения 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.

## 2. 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;
- Административное право;
- Конституционное право России.

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

- Бюджетное право;
- Защита прав участников финансовых правоотношений.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-3	Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	ОПК-3.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ОПК-3.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие	<b>Знать:</b> формы и способы реализации законодательства, регулирующего государственные и муниципальные закупки; систему нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере государственных и муниципальных закупок <b>Уметь:</b>

			<p>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>определять природу правоотношений, складывающихся в сфере государственных и муниципальных закупок; толковать и правильно применять правовые нормы законодательства, регулирующие отношения в сфере государственных и муниципальных закупок; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами материального и процессуального права <b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере государственных и муниципальных закупок; навыками анализа правоприменительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в сфере государственных и муниципальных закупок, в том числе при осуществлении взаимодействия с органами государственной власти</p>
--	--	--	--	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	44	44
Лекции	16	16
Семинарские занятия	28	28
Занятия в форме практической подготовки	6	6
Самостоятельная работа	28	28

Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		<b>4</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	10	10
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	6	6
Самостоятельная работа	58	58
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**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.

**5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

**5.1. Форма обучения Очная**

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных закупок	16	10	4	6	0	6	теоретический опрос, дискуссия, реферат, доклад, лекция-дискуссия	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
2. Планирование государственных и муниципальных закупок	16	10	4	6	2	6	теоретический опрос, реферат, доклад, решение практичес	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3

							ких задач	
3. Осуществление закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	16	10	4	6	0	6	теоретический опрос, дискуссия, реферат, доклад	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
4. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	12	8	2	6	2	4	теоретический опрос, реферат, доклад, анализ конкретных ситуаций	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
5. Контроль и ответственность в сфере закупок	12	6	2	4	2	6	теоретический опрос, реферат, доклад, процессуальные документы	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3</b>

### 5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных	14	4	2	2	2	10	теоретический опрос, дискуссия, реферат, доклад,	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3

х закупок							лекция-дискуссия	
2. Планирование государственных и муниципальных закупок	14	2	0	2	2	12	теоретический опрос, реферат, доклад, решение практических задач	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
3. Осуществление закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	16	4	2	2	2	12	теоретический опрос, дискуссия, реферат, доклад	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
4. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	12	0	0	0	0	12	теоретический опрос, реферат, доклад, анализ конкретных ситуаций	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
5. Контроль и ответственность в сфере закупок	12	0	0	0	0	12	теоретический опрос, реферат, доклад, процессуальные документы	ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3
<b>Всего 72</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	<b>Зачет 4</b>	<b>ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3</b>

**Примечание:**

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. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Общие положения осуществления государственных и муниципальных закупок

#### *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:*

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

### ***Семинарское занятие:***

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

### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Организация общественного обсуждения закупки.
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 в электронной форме.
6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### ***Семинарское занятие:***

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 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 осуществляется запрос котировок?
11. 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:***

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 активирования.

##### ***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:***

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?

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

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 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.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

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 – неперемное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося.

Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, 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 промежуточной аттестации, 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. 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 данной учебной дисциплине. 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 обучающийся 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 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 обучающийся 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. Рекомендуются поэтому высказываемое лектором положение 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 преподаваемое 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.

### **8.2. 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 немаловажен без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду 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.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи. Семинарские занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

### **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся**

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, 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 недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт. При изучении дисциплины не всем обучающимся удается 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 учебному курсу 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.

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, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

#### **8.4. 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), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint 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.

#### **8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося.

На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, 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, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. 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 дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий.

В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося 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. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

#### **8.6. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

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 по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развернутое, 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.

#### **8.7. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в формате дискуссии**

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.

### **8.8. Методические рекомендации по подготовке 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) относятся 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.

### **8.9. Методические рекомендации по написанию докладов**

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) относятся 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.

#### **8.10. Методические рекомендации по решению практических задач**

Необходимо внимательно изучить условие задачи, выписать исходные данные и вопросы, подлежащие решению. 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. 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, в особенности ведомственные акты, а также информационные письма и разъяснения. С учетом полученной информации осуществляется юридическая квалификация ситуации, описанной в задаче.

Решение практической задачи должно иметь максимальное обоснование со ссылками на нормативные правовые акты, использованные обучающимся при юридической квалификации ситуации. Рекомендуются правильно оформлять сноски на нормативные акты и иные правовые документы.

#### **8.11. Методические рекомендации по анализу конкретных ситуаций**

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.

### **8.12. Методические рекомендации по подготовке 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.

### **8.13. Методические рекомендации по проведению лекции-конференции**

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.

#### **8.14. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования**

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений.

Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста.

При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **9.1. Основная литература**

1. Абрамов В.Ю., Абрамов Ю.В. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием: практическое пособие. М.: Юстицинформ, 2020. 456 с. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=361767>
2. Григорян Т.Р. Государственный контракт на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: проблемы теории и практики: монография Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2022. 210 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082498>
3. Селезнев А.З. Бюджетная система РФ: учебное пособие; МГИМО (университет). 2-е изд., перераб. и доп. М.: Магистр: ИНФРА-М, 2018. 448 с. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=372069>
4. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью: учебник для вузов / Г.М. Кадырова, С.Г. Еремин, А.И. Галкин; под ред. С.Е. Прокофьева. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2025. 392 с. URL: <https://urait.ru/bcode/565681>
5. 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. М.: Издательство Юрайт, 2025. 291 с. URL: <https://urait.ru/bcode/560850>
6. Финансы и кредит. Современные концепции: учебник / А.Б. Басс, Д.В. Бураков, И.Н. Молчанов, Н.П. Молчанова; под ред. Д.В. Буракова. М.: ИНФРА-М, 2023. 313 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2001663>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Иванов Г.Г., Орлов С.Л. Современная контрактная система России (сфера госзакупок): учебное пособие. М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. 144 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043399>
2. Казанцев Д.А. Конкурентные закупки. Методология и нормативное

- регулирование: монография. М.: ИНФРА-М, 2024. 324 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2125282>
3. Финансовое право: учебник / отв. ред. И.В. Рукавишникова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Норма: ИНФРА-М, 2025. 648 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2185889>
  4. Финансовое право: учебник / отв. ред. Н.И. Химичева, Е.В. Покачалова. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. 800 с. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=365152>
  5. Шмонин А.В., Земскова Е.Н. Формирование криминалистических знаний о расследовании преступлений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: монография. М.: Юстицинформ, 2021. 684 с. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=376564>

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Банковское право Российской Федерации: учебно-методическое пособие / И.Г. Гугнюк, Е.А. Малыхина, Т.Г. Тимакова. Саратов: Саратовская гос. юридическая академия, 2020. 309 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.

### **9.4. 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. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
8. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3434.
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 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч.1). Ст. 7600.
  11. 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.

#### **9.5. 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 – [https://nlr.ru/lawcenter\\_rnb](https://nlr.ru/lawcenter_rnb)
3. Официальный сайт Российской газеты – [www.rg.ru](http://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://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/>

## **10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

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

### **2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRS MART (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения лекционных занятий 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, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, .

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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 обучающимися, 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.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения 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.

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.

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.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

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

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, 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 Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>
С нарушениями зрения	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li><li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li><li>- тифлоплеер;</li><li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li><li>- электронный стационарный видео увеличитель.</li></ul>
С нарушениями слуха	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);</li><li>- звукоусиливающее оборудование;</li><li>- средства отображения информации;</li><li>- компьютер.</li></ul>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<b>Специальные технические средства:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- компьютер;</li><li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)</li><li>- джойстик со сменными насадками;</li><li>- выносная кнопка.</li></ul>

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (к/н, доцент) кафедры финансового, банковского и таможенного права имени профессора Нины Ивановны Химичевой Малыхина Е.А.  
подпись \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_