

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 14:44:52  
Уникальный программный ключ:  
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Т. А. Высоцкая  
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины  
Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок**

Специальность  
38.02.06  
Финансы

Для набора 2025 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	114
в том числе:	
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	42

Миллерово  
2025 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	114	114	114	114

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2025 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Косачева С.В.; Преподаватель Ткачева М.В.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: освоение вида деятельности «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд».

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.2	Экономика организации
2.1.3	Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в финансовой сфере
2.1.4	Основы финансовой грамотности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная практика
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Осуществление деятельности по исполнению обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов
2.2.4	Финансовый контроль в деятельности экономического субъекта
2.2.5	Квалификационный экзамен

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

**ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;**

методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

**ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации.**

особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

**ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки.**

Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками

(подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о

санкциях, об изменении или о расторжении контракта; правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета - участников закупки;

порядок казначейского сопровождения контрактов;

организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;

порядок определения критериев эффективности закупок;

нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки;

### 3.2 Уметь

#### **ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.**

использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;  
обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;

обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок;

#### **ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации.**

использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;

формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;

применять идентификационные коды закупок; рассчитывать

начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;

использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок

согласования и формирования требований к закупаемым товарам,

работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки

#### **ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки.**

Анализировать поступившие заявки;

оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;

оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;

оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;

выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;

составлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения

### 3.3 Владеть

#### **ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.**

планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;

расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами

#### **ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации.**

составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов

#### **ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки.**

Оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта; оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта;

расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;

анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Основы контрактной системы в сфере закупок					

1.1	1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в экономике. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Нормативно-правовое регулирование системы закупок для государственных (муниципальных) нужд. Соотношение законодательства Российской Федерации о закупках и международных норм и правил. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Этапы закупочного процесса. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.2	2. Субъекты государственных (муниципальных) закупок. Полномочия органов исполнительной власти в системе государственного (муниципального) заказа. Централизация закупок в контрактной системе. Порядок формирования контрактной службы. Объем компетенции контрактного управляющего и специалиста контрактной службы. Деятельность комиссий по осуществлению закупок. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.3	1. Формирование комиссий для проведения закупочных процедур, определение состава комиссии и ее полномочий. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
1.4	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	8	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
<b>Раздел 2. Тема 1.2. Планирование закупочных процедур</b>						
2.1	1. Планирование закупок. Порядок формирования и утверждения планов-графиков, внесения в них изменений и размещения в ЕИС в сфере закупок. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.2	2. Обоснование осуществления закупок. Нормирование закупочной деятельности заказчика. Порядок проведения общественного обсуждения закупок. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.3	3. Понятие начальной (максимальной) цены контракта. Способы формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта или единичных расценок. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.4	4. Преимущества в системе контрактных отношений. Порядок применения национального режима. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.5	1. Формирования идентификационного кода закупок с использованием каталога товаров, работ, услуг в ЕИС в сфере закупок. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
2.6	2. Выполнение обоснований методов расчета начальной (максимальной) цены контракта. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

2.7	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	8	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
	<b>Раздел 3. Тема 1.3. Порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</b>					
3.1	1. Способы осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд и основные правила выбора поставщика. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок. Закрытые способы определения поставщика. Основания и особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Требования к описанию товаров (работ, услуг), предъявляемые заказчиком в составе извещения. Требование к участникам закупок. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
3.2	1. Формирование требований к участнику, объекту закупки. Обзор проектов технического задания. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
3.3	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	8	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
	<b>Раздел 4. Тема 1.4. Осуществление закупочных процедур</b>					
4.1	1. Порядок формирования пакета закупочной документации (извещение, документация о закупке, проект договора). Применение обеспечительных мер в закупках: заявки и исполнение. Публикация закупочной процедуры в единой информационной системе и на электронной торговой площадке. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.2	2. Прием заявок на участие в конкурентных процедурах. Размещение изменений документации (извещения), разъяснений положений закупочной документации. /Лек/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.3	3. Основания возврата заявок участникам закупок операторами электронных площадок, установленные Законом о контрактной системе. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.4	4. Порядок рассмотрения, отбора и оценки заявок участников. Размещение протоколов закупки. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.5	1. Формирование проекта извещения с привязкой к позиции плана-графика на примере конкурса или аукциона. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.6	2. Формирование проекта извещения без привязки к позиции плана-графика на примере запроса котировок. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.7	3. Формирование заявки участников закупки. /Пр/	4	4	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

4.8	4. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. Виды и содержание протоколов решений закупочных комиссий. Формирование приглашений для заключения контрактов. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
4.9	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	8	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
	<b>Раздел 5. Тема 1.5. Заключение и исполнение контрактов и договоров</b>					
5.1	1. Понятие государственного (муниципального) контракта (договора). Порядок заключения, изменения, исполнения, расторжения государственного (муниципального) контракта (договора). Существенные условия государственного (муниципального) контракта (договора). Изменение существенных условий государственного, муниципального контракта (договора). Расторжение контракта (договора). Реестр недобросовестных поставщиков и порядок его ведения. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
5.2	2. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе. Оформление экспертного заключения по итогам проведения экспертизы. Осуществление приемки результатов через организацию работы приемочной комиссии заказчика. Электронное активирование. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
5.3	1. Формирование проекта контракта. Особенности государственного контракта как вида гражданско- правового договора. Перечень обязательных условий государственного контракта. Особенности заключения контракта. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
5.4	2. Составление и оформление документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
5.5	3. Составление претензии и искового заявления за нарушение договорных обязательств. Размещение информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
5.6	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	5	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
	<b>Раздел 6. Тема 1.6. Мониторинг, аудит, контроль в системе контрактных отношений</b>					
6.1	Виды контроля в системе контрактных отношений и органы, его осуществляющие. Понятие мониторинга закупок. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
6.2	Аудит в системе контрактных отношений. /Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
6.3	Работа с конспектом, учебной литературой /Ср/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

6.4	1. Составление жалобы на действия (бездействие) заказчика (участника)	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	
6.5	2. Составление возражения на жалобу участника в ФАС. Дифференцированный зачет/Пр/	4	2	ПК 4.1.; ПК 4.2.4 ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л1.3	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета:

1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в экономике. Цели, задачи и принципы контрактной системы.
2. Нормативно-правовое регулирование системы закупок для государственных (муниципальных) нужд.
3. Соотношение законодательства Российской Федерации о закупках и международных норм и правил. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.
4. Этапы закупочного процесса.
5. Субъекты государственных (муниципальных) закупок. Полномочия органов исполнительной власти в системе государственного (муниципального) заказа.
6. Централизация закупок в контрактной системе.
7. Порядок формирования контрактной службы. Объем компетенции контрактного управляющего и специалиста контрактной службы.
8. Деятельность комиссий по осуществлению закупок.
9. Планирование закупок. Порядок формирования и утверждения планов-графиков, внесения в них изменений и размещения в ЕИС в сфере закупок.
10. Обоснование осуществления закупок. Нормирование закупочной деятельности заказчика
11. Порядок проведения общественного обсуждения закупок.
12. Понятие начальной (максимальной) цены контракта. Способы формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта или единичных расценок.
13. Преимущества в системе контрактных отношений. Порядок применения национального режима.
14. Способы осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд и основные правила выбора поставщика. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок. Закрытые способы определения поставщика.
15. Основания и особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Требования к описанию товаров (работ, услуг), предъявляемые заказчиком в составе извещения. Требование к участникам закупок.
16. Порядок формирования пакета закупочной документации (извещение, документация о закупке, проект договора).
17. Применение обеспечительных мер в закупках: заявки и исполнение. Публикация закупочной процедуры в единой информационной системе и на электронной торговой площадке.
18. Прием заявок на участие в конкурентных процедурах. Размещение изменений документации (извещения), разъяснений положений закупочной документации.
19. Основания возврата заявок участникам закупок операторами электронных площадок, установленные Законом о контрактной системе.
20. Порядок рассмотрения, отбора и оценки заявок участников. Размещение протоколов закупки.
21. Понятие государственного (муниципального) контракта (договора). Порядок заключения, изменения, исполнения, расторжения государственного (муниципального) контракта (договора).
22. Существенные условия государственного (муниципального) контракта (договора). Изменение существенных условий государственного, муниципального контракта (договора).
23. Расторжение контракта (договора). Реестр недобросовестных поставщиков и порядок его ведения.
24. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе. Оформление экспертного заключения по итогам проведения экспертизы.
25. Осуществление приемки результатов через организацию работы приемочной комиссии заказчика. Электронное активирование.
26. Виды контроля в системе контрактных отношений и органы, его осуществляющие. Понятие мониторинга закупок.
27. Аудит в системе контрактных отношений.
28. Виды заказчиков в контрактной системе в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд.
29. Нормативно-правовое регулирование закупочной деятельности заказчиков.
30. Структурные элементы финансового механизма государственных (муниципальных) закупок.
31. Органы и организации, обслуживающие закупочный процесс для государственных (муниципальных) нужд. Взаимодействие заказчиков с этими органами и организациями.
32. Единая информационная система в сфере закупок, ее содержание и значение. Порядок ведения документооборота в ЕИС. Использование заказчиком функционала ЕИС в сфере закупок.
33. Идентификация заказчика в контрактной системе с сфере закупок. Лицевые счета, открываемые заказчику для осуществления закупок, порядок их открытия, режим лицевых счетов.
34. Планирование закупочной деятельности заказчика. Порядок составления плана-графика закупок, его содержание и значение. Порядок составления плана закупок, особенности планирования закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц.
35. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, алгоритм ее определения. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
36. Взаимодействие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с органами и организациями в сфере закупок. Идентификация поставщика в контрактной системе в сфере закупок.
37. Роль органов Федерального казначейства в закупочном процессе. Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов исполнителям по государственным (муниципальным) контрактам.
38. Раздельный учет средств по государственным контрактам. Особенности исполнения государственных контрактов с обязательным раскрытием структуры цены контракта.
39. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных (муниципальных) контрактов.

40. Цели и принципы внедрения сопровождения государственных контрактов. Банковское и казначейское сопровождение. Полномочия органов Федерального казначейства по обеспечению исполнения и сопровождения государственных контрактов.
41. Идентификатор государственного контракта, его формирование поставщика. Требования к участникам закупки и применение обеспечительных мер.
42. Открытие лицевого счета в органах Федерального казначейства государственным заказчиком и исполнителям (соисполнителям) по государственным контрактам.
43. Порядок санкционирования и проведения оплаты по государственным контрактам. Казначейский аккредитив. Расширенное казначейское сопровождение государственных контрактов
44. Оценка экономической эффективности системы государственных (муниципальных) закупок
45. Методика определения эффективности размещения государственного (муниципального) заказа. Оценка экономической эффективности размещения заказов на поставки товаров для государственных (муниципальных) нужд.
- Критерии оценивания:  
 5баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.  
 4балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.  
 3балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.  
 2балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

## 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе МДК

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кадырова Г. М., Еремин С. Г., Галкин А. И	Государственные финансы : учебное пособие.	Москва : Издательство Юрайт, 2025.	<a href="https://urait.ru/bcode/537090">https://urait.ru/bcode/537090</a> неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.2	Прокофьев С. Е	Управление государственными и муниципальными закупками. Учебник для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/bcode/542347">https://urait.ru/bcode/542347</a> неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
Л1.3	Мамедова Н. А.	Управление государственными и муниципальными закупками. Учебник и практикум для СПО.	Москва : Издательство Юрайт, 2025.	<a href="https://urait.ru/bcode/541978">https://urait.ru/bcode/541978</a> неограниченный доступ зарегистрированным пользователям
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты (consultant.ru)			
Э2	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)			
Э3	официальный сайт Университетской библиотеки ONLINE (ЭБС) ЭБС "Университетская библиотека онлайн" читать электронные книги (biblioclub.ru)			

Э4	Официальный сайт Федерального казначейства Официальный сайт Казначейства России (roskazna.gov.ru)
Э5	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Федеральная налоговая служба (nalog.gov.ru)
Э6	официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации Счетная палата Российской Федерации (ach.gov.ru)
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.	2.Офисный пакет LibreOffice
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	ИСС «Г арант»
6.4.2	ИСС «КонсультантПлюс»
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе МДК

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок

#### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ПК 4.1.: Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.</b>			
<b>Знать:</b> порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц; методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;	<b>Получение систематических знаний о</b> порядке организации и осуществления закупок, особенностях осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;	<b>Уровень знания</b> порядка организации и осуществления закупок, особенностей осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;	<b>ВЗ (1-45)</b>
<b>Уметь:</b> использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;	<b>Сформировать систематическое умение</b> обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;	<b>Уровень умения</b> основ законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;	<b>ПЗ (1-10)</b>
<b>Владеть:</b> основами планирования закупок для государственных и муниципальных нужд; расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками планирования и обеспечения закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>Уровень владения</b> навыками планирования и закупок для государственных и муниципальных нужд	<b>ПЗ (1-10)</b>
<b>ПК 4.2.: Выполнять работу по подготовке закупочной документации.</b>			

<p><b>Знать:</b> особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок; порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>	<p><b>Получение систематических знаний о</b> особенностях составления закупочной документации; порядке формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</p>	<p><b>Уровень знания</b> особенностей составления закупочной документации; порядка формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</p>	<p><b>ВЗ (1-45)</b></p>
<p><b>Уметь:</b> использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика; применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> использования ресурсов единой информационной системы в сфере закупок; формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</p>	<p><b>Уровень умения</b> применять идентификационные коды закупок; рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета</p>	<p><b>ПЗ (1-10)</b></p>
<p><b>Владеть:</b> основами составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> навыками составления плана-графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов</p>	<p><b>Уровень владения</b> навыками составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов</p>	<p><b>ПЗ (1-10)</b></p>
<p><b>ПК 4.3.: Проводить обработку результатов закупки.</b></p>			
<p><b>Знать:</b> основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с</p>	<p><b>Получение систематических знаний о</b> основ статистики в части применения к закупкам; регламентов работы электронных торговых площадок; процедур</p>	<p><b>Уровень знания</b> основ статистики в части применения к закупкам; регламентов работы электронных торговых площадок; процедур подписания контракта с</p>	<p><b>ВЗ (1-45)</b></p>

поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;	
<b>Уметь:</b> анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	<b>Сформировать систематическое умение</b> анализировать поступившие заявки; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	<b>Уровень умения</b> оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;	<b>ПЗ (1-10)</b>
<b>Владеть:</b> навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;	<b>Сформировать систематическое владение</b> навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	<b>Уровень владения</b> навыками оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	<b>ПЗ (1-10)</b>

*ПЗ - практические задания*

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Практические задания**

#### **Ситуационные задачи**

Формирование и разбор идентификационных кодов заказчика, идентификационных кодов закупок различных заказчиков с использованием ЕИС в сфере закупок. Заполнение документов для открытия лицевого счета заказчика в органах Федерального казначейства, формирование номера лицевого счета.

#### **Задача 1**

На основании коммерческих предложений поставщиков - Таблица 1, осуществить расчет начальной максимальной цены контракта (НМЦК) объекта закупки. Представить обоснование по

прилагаемой форме (Приложение В). В целях проведения расчета применить метод сопоставимых рыночных цен.

Расчеты внести в Форму «Обоснования начальной (максимальной) цены контракта» НМЦК Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

Объект закупки: специализированный транспорт для водоснабжения сельского поселения (машина водовозная на базе а/м ГАЗ NEXT C41 RB3).

Таблица 1.

Предложение	Входящий номер и дата	Кол-во, шт.	Ценовое предложение, руб.
Коммерческое предложение № 1	№ 12, 06.03.2025 г.	1	5 687 000,00
Коммерческое предложение № 2	№ 15, 07.03.2025 г.	1	6 356 000,00
Коммерческое предложение № 3	№ 11, 09.03.2025 г.	1	6 479 000,00
Коммерческое предложение № 4	№ 16, 13.03.2025 г.	1	5 901 000,00
Коммерческое предложение № 5	№ 18, 14.03.2025 г.	1	5 891 000,00

## Задача 2

1. Заполнить таблицу о целях, задачах, заказчиках и участниках закупок по ФЗ № 44

Цели, задачи, заказчики закупок	Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ
Цели закона	
Задачи закона	
Заказчики, определенные в законе	
Участники закупок	

2. Определите специфику ЕИС в сфере закупок, заполнив таблицу.

ЕИС в сфере закупок (основные положения)	
Содержание ЕИС	
Документы, которые должны разместить заказчики	

## Задача 3

1. Составить сравнительную таблицу, используя нормы ст. 3 ФЗ

Участники	Нормативно-правовое регулирование	Особенности деятельности

2. Определите особенности структурированных документов, используемых в системе контрактных отношений. Ответ обоснуйте

Задача 4

1. Составьте сравнительную таблицу, выделив основные акты, регламентирующие деятельность заказчиков определенного уровня. При заполнении актов муниципальных образований необходимо выделить акты одного или нескольких муниципальных образований.

Акты, регламентирующие систему публичных закупок	Федеральные акты	Акты субъектов РФ	Муниципальные акты

2. В декабре 2023 г. заказчику были выделены денежные средства для осуществления закупок. Заказчик не успел осуществить закупки, так как была проведена его реорганизация. Каковы дальнейшие действия заказчика?

Задача 5

1. Заполните таблицу по применению национального режима в системе контрактных отношений

Параметры сравнения	Установленные запреты	Ограничения допуска	Условия допуска
НПА			
Особенности применения			

2. Заполните таблицу по применению структурированных форм описания объекта закупки.

Описание объекта закупки	Использование структурированной формы	Возможности применения товарного знака при описании объекта закупки
Товар		
Работа		
Услуга		

Задача 6

1. В соответствии с нормами, устанавливающими единые и дополнительные требования к участникам закупок, преимущества к участникам закупок, определите:

- необходимость требований со стороны заказчика к участникам закупок (единые и дополнительные требования) (ст. 31 ФЗ № 44, Постановление Правительства РФ № 2571);
- необходимость предоставления преимуществ для организаций инвалидов и учреждений уголовно-исполнительной системы (ст. 28, 29 ФЗ № 44, Распоряжение Правительства РФ № 3500-р);
- необходимость требований преимуществ в рамках национального режима (ст. 14 ФЗ № 44, Приказ Минфина РФ № 126н)

Сделать ссылки на положения указанных НПА.

№ п/п	Объект закупки	Единые требования к участнику закупки (да/нет)	Доп. требования к участнику закупки (да/нет)	Преимущества для орг. инвалидов (да/нет)	Преимущества для учреждений ФСИН (да/нет)	Преимущества в рамках нац. режима (да/нет)
	Изделия хлебо-булочные недлительного					

хранения						
Работы по гидроизоляции						
Белье постельное						
Консервы рыбные						
Титаны (оборудование для кипячения воды)						
Работы по реставрации музейных предметов						
Матрацы						
Светильники и осветительные устройства						
Работы разведочные буровые						
Кровати деревянные для взрослых						
Оказание услуг питания для школы						
Принтеры						

2. Если продукция, попадающая под квотирование, приобретена по договору, заключенному на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 ФЗ № 44, попадает ли данный договор в отчет по квотированию? Ответ обосновать

#### Задача 7

1. Государственный заказчик формирует извещение на поставку продуктов питания для лечебного учреждения. Какие требования должен выставить такой заказчик к участникам закупки?

2. Заказчик осуществляет приемку товаров (интерактивный стол) из реестра радиоэлектронной продукции (ПП РФ № 878). По данному товару в реестре Минпромторга определен только один производитель. Были поданы заявки от трех юридических лиц, и все компании предоставляют выписку производителя. При осуществлении анализа оказалось, что эти фирмы не сотрудничают с производителем товара и выдают свой товар за реестровый. Как должен поступить заказчик? Должен ли заказчик на стадии рассмотрения заявок проводить мероприятия по уточнению происхождения товара?

#### Задача 8

1. Заказчик объявил конкурс на оказание услуг по повышению квалификации муниципальных служащих с начальной НМЦК 3 млн руб. Были установлены следующие критерии оценки заявок:

- цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги - 40 %;
- квалификация участников закупки - 60 % (наличие опыта - 50 %,

Общее количество исполненных контрактов - 50 %, наибольшая цена контрактов - 50 %, наличие специалистов у участников закупки и иных работников определенного уровня квалификации - 100 %). На данную процедуру было подано три заявки от участников закупки.

Первый участник в составе заявки указал, что имеет семь выполненных контрактов по данной тематике с максимальной ценой 4 млн. руб., заявлено четыре человека преподавательского состава, соответствующих критериям, установленным заказчиком.

Второй участник указал в составе заявки девять выполненных контрактов с максимальной ценой 2 млн руб., заявлено три человека преподавательского состава, соответствующих критериям, установленным заказчиком.

Третий участник указал в составе заявки четыре выполненных контракта с максимальной ценой 6 млн руб., заявлено пять человек преподавательского состава, соответствующих критериям, установленным заказчиком.

Кто должен стать победителем данной закупки? Проведите расчеты и обоснуйте ответ

2. На участие в запросе котировок в электронной форме были поданы две заявки. При рассмотрении заявок двое из трех членов комиссии приняли решение проголосовать против признания заявки участника, подавшего заявку на участие в запросе котировок в электронной форме, соответствующей на основании того, что участник в составе заявки не полностью указал информацию о товаре (не указал товарный знак поставляемого товара). Определите правомерность действий членов комиссии по осуществлению закупок и возможность дальнейших действий, как со стороны участника, так и со стороны членов комиссии и заказчика.

#### Задача 9

1. По итогам размещения извещения на проведение запроса котировок в электронной форме участник закупки не смог однозначно истолковать параметры товара, необходимого к закупке, и сформировал запрос на разъяснение извещения на запрос котировок.

Как будет развиваться данная ситуация в соответствии с Законом о контрактной системе? Ответ обоснуйте.

2. Можно ли заключить контракт на оказание услуг по проведению технической инвентаризации и изготовлению технической документации БТИ (технический паспорт здания, поэтажный план, экспликация) объекта недвижимого имущества согласно техническому заданию по п. 6 ч. 1 ст. 93 ФЗ № 44?

#### Задача 10

1. Заполните таблицу:

Существенные условия контракта (договора) по ГК РФ	Особенности по ФЗ № 44
Контракт (договор) поставки (товар)	
Контракт (договор) на оказание услуг	
Контракт	р) подряда работы

2. По условиям заключенного контракта исполнитель обязан был выполнить работы в срок до конца октября 2023 г. 13 сентября 2023 г. подрядчик по контракту обратился с письмом к заказчику о невозможности завершить работы в установленные сроки.

Приложением к письму была выписка из Росгидрометеоцентра, подтверждающая, что в период с 04.08.2024 по 12.09.2024 на территории, где расположено здание заказчика, были отмечены штормовые грозы и проливные дожди, которые помешали надлежащему исполнению работ по контракту.

Опишите все действия заказчика по разрешению ситуации.

#### Критерии оценивания:

«5 баллов» выставляется студентам за полностью выполненную работу с обоснованием аргументов, в ответе нет логических ошибок.

«4 балла» выставляется студентам, если работа выполнена полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

«3 балла» ставится студентам за полный и правильный ответ, при этом допущено более одной ошибки по изложению изученного материала или более двух-трёх недочетов в ответе.

«2 балла» ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

### МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок

Методические указания для студентов по освоению дисциплин являются частью рабочей программы МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок. Рабочая программа дисциплины утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы

«Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором - рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные

образовательные ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым

содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

## 2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы,

самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий; параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

### 3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.