


УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
 Т.А. Хубаев
« 32 » 08 2023 г.

Приложение к рабочей программе дисциплины

Управление государственными закупками

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление,

Образовательная программа: «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль «Государственное и муниципальное управление»

2022

(год утверждения программы)

Одобрено заседанием кафедры «Менеджмент»
(протокол от «23» июня 2023 г. № 11)

Содержание

1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	23
3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	30
5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31

1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные и правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. №6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. №11-ФКЗ).
2. Градостроительный Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (в ред. от 24 ноября 2014 г. №359-ФЗ).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая – Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ; часть вторая – Федеральный закон от 26 января 1996г. №14-ФЗ; часть третья – Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ; часть четвертая – Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ (с изм. от 22 октября 2014 г. №315-ФЗ).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (действующая редакция от 01.01.2014).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) Часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (действующая редакция от 01.04.2014).
7. Федеральный закон № 184-ФЗ от 6 октября 1999 года «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. №13 «Об утверждении Основ государственной политики регионального развития Российской Федерации на период до 2025 года»
9. Указ Президента РФ от 7.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»
10. Распоряжение Правительства РФ от 11.11.2010 №1950-р «Об утверждении перечня государственных программ Российской Федерации» (с изм. на 2022 г.)

Основная литература:

11. Изотова, Г. С. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом): учебник и практикум для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14602-8. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/487154> (дата обращения: 04.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
12. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081> (дата обращения: 04.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
13. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/469618> (дата обращения: 04.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный

Дополнительная литература:

14. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебник для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. Н. Прокофьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16600-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/531357> (дата обращения: 04.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
15. Глориозов, А. Г. Внешнеторговое финансирование и гарантийный бизнес: практическое пособие / А. Г. Глориозов, Д. М. Михайлов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 905 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14513-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/510445> (дата обращения: 04.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>
6. www.expert.ru – официальный сайт журнала «Эксперт»
7. www.rts.ru - официальный сайт Московской Биржи
8. www.fd.ru - официальный сайт журнала «Финансовый директор»

3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Прежде всего студентам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы. Рабочая программа дисциплины, а также все методические разработки по данной дисциплине имеются на образовательном портале и сайте университета;

2. Ознакомиться с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль посещения лекций и семинарских занятий студентами всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

1. Перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дис-

циплины (РПД), ее основные вопросы и рекомендуемую литературу;

2. На отдельные лекции приносить на бумажных носителях соответствующий материал, присланный лектором на «электронный почтовый ящик группы» или представленный на портале (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет проанализирован на лекции, на его основе будут сделаны расчеты, а полученные результаты прокомментированы;

3. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в понимании лекционного материала студенту следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;

- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в плане практического занятия;

- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия);

- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем, проработать теоретический материал и ознакомиться с нормативно-правовыми документами по теме занятия;

- подготовить развернутые ответы на вопросы по плану семинарского занятия (практического) занятия; – решить задачи и тестовые задания, содержащиеся в соответствующем пособии.

На семинарских занятиях студент должен уметь обосновывать свою точку зрения, грамотно излагать свои мысли и вести дискуссию. В ответе

студента должны быть отражены следующие моменты:

- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала; – связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;

- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы). Лучшим выступлением считается то, в котором студент свободно и логично излагает изученный вопрос, используя для доказательства наглядный материал, структурно-логические схемы с применением технических средств. Студентам, выступающим на практическом занятии с 10-15 минутным докладом (научным сообщением), целесообразно написать его текст. При выступлении следует стремиться излагать содержание доклада своими словами, поддерживать контакт с аудиторией, ставить перед ней проблемные вопросы и для большей наглядности своего доклада использовать технические средства обучения.

Студенты, пропустившие занятия (независимо от причин) и не имеющие выполненного домашнего задания или не подготовившиеся к практическому занятию, обязаны не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по пропущенной теме. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме, к началу зачетной сессии не получают соответствующие баллы за работу в семестре.

В процессе изучения дисциплины студенты должны освоить систему современных методов управления инвестиционной деятельностью, сформировать логику принятия управленческих решений в сфере реструктуризации бизнеса, обеспечивающих создание дополнительной стоимости в результате синергетического эффекта, а также уметь рассчитывать основные показатели эффективности инвестиционных решений компании.

Одной из форм подготовки к практическому занятию, является

консультация у преподавателя. Обращаться за помощью к преподавателю следует при подготовке реферата, научного сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада, порекомендует порядок изложения основных вопросов, поможет рассчитать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы

Рекомендации по выполнению контрольной работы

Подготовка к написанию работы начинается с выбора темы. Преподаватель (научный руководитель), ведущий семинарские занятия, знакомит студентов с основным перечнем тем экономического исследования. Из данного перечня тем студент выбирает тему работы и самостоятельно выполняет ее. Причем по одной и той же теме могут выполнять работу несколько студентов, но исследуя разный аспект, а периоды, за которые производится анализ или страны, группы стран, с которыми будет произведен сравнительный анализ, должны быть различны. Временной лаг, за который будет проведен анализ экономических показателей, устанавливается по согласованию с преподавателем. В случае необходимости согласовывается страна или перечень стран, по которым будет произведен сравнительный анализ.

Технические требования к контрольной работе и ее оформлению

Уровень выполнения контрольной работы зависит от соблюдения требований, которые к нему предъявляются.

1. Работа выполняется на компьютере.

Размер текстового окна (включая номер страницы) после распечатки на принтере должен равняться – 160 250 мм. Для этого в Word в параметры страницы необходимо ввести следующие данные: формат бумаги – А4; поля: верхнее – 3,0, нижнее – 2,0; правое – 2,5; левое – 2,5. Верхний колонтитул – 2,5,

нижний колонтитул – 1,2 (при условии, что номер страницы расположен сверху). Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные.

2. Нумерация страниц начинается с 3-ей (с Введения).

Титульный лист работы считается первой страницей, но номер «1», на нем не проставляется. На титульном листе должна содержаться следующая информация: наименование вуза, кафедра, по которой выполняется работа, название темы, аббревиатура студенческой группы и факультета, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы научного руководителя, а также его ученая степень и должность, город и текущий год. (см. Приложение 1).

На второй странице располагается «Содержание» (или Оглавление) работы. В «Содержании» напротив соответствующих частей в обязательном порядке должны быть проставлены номера страниц, с которых они начинаются. Страницы текста нумеруются сверху по центру работы. (см. Приложение 2).

3. Шрифт, используемый в работе – Times New Roman, кегель 14; межстрочный интервал 1,3 (при технической необходимости 1,5). В Ведении межстрочный интервал допускается одинарный. Переменные, встречающие по тексту, наклонные, кегель 14.

4. Объем работы рекомендуется в пределах 10 – 12 стр. Любое превышение установленного объема расценивается как недостаток работы и указывает на то, что студент не смог выбрать, сгруппировать и обработать необходимый материал.

5. При использовании формул в работе обращаются к «Редактору формул» (Equation), поставляемый в комплекте Word. Шрифт формул – Times New Roman, кегель 14; индексы – кегель 10, 11; под индексы – кегель – 8, 9; написание функций и греческих символов – прямое; переменных – наклонное. Все переменные, неизвестные, константы и т.п., приведенные в формулах, должны быть хотя бы единожды объяснены и расшифрованы.

6. Таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки встраиваются в текст работы. Цвет – черно-белый, четкий, полутоновой – с разрешением 300 dpi. Подрисовочные подписи – шрифт Times New Roman, кегель 12-14.

12. Буквенные и цифровые обозначения – шрифт Times New Roman, кегель 12–14.

Таблицы обязательно должны иметь заголовки, размещаемый над табличным полем, а блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки – подписи под ними. При наличии в работе нескольких таблиц и/или блок-схем, графиков, диаграмм, рисунков их нумерация обязательна.

Во всех графических построениях необходимо указать координатные оси, при этом буквенные обозначения должны быть расшифрованы в тексте (напр., С – с англ. costs, издержки производства и т.д.). В графиках должно быть обозначено буквенное обозначение координат точек, на которые даются ссылки в тексте. Сами прямые или кривые линии также должны иметь или буквенное обозначение, или наименование на русском и английском языках. Ко всем таблицам, блок-схемам, диаграммам, графикам должны быть даны сноски с указанием использованной литературы. Если же таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки составлены самим студентом на основе систематизации научно-теоретических или статистических данных, то автором расчетно-аналитической работы, в сноске указывается: Составлено по следующим источникам: «указывается источник информации». (Библиоаналитическая ссылка. Общие требования и правила составления. Москва. Стандартинформ 2008 II. ГОСТ Р 7.0.5–2008) (см. Приложение 3). В его перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при выполнении работы. Литературу в списке располагают в алфавитном порядке, не нарушая ее нумерации, но соблюдая при этом следующую последовательность:

а) нормативно-правовые акты:

законы и постановления правительства РФ;

указы Президента РФ;

- законодательные акты Федерального собрания РФ;
инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ;
б) книги (монографии, сборники);
в) периодические издания,
г) статистические сборники и справочники;
д) Интернет-ресурсы;
е) печатные материалы на иностранных языках.

Каждая работа должна иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание или Оглавление.
3. Введение.
4. Текстовое изложение материала (разбитое на части с заголовками, соответствующими Содержанию).
5. Список использованной литературы.
6. Приложение (таблицы, блок-схемы, графики, диаграммы и рисунки и т.п.)

4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

4.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

4.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

4.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитория № 63.

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, ауд. № 42.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 13 шт.

Стулья – 27 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Выход в Интернет

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обеспечены доступом к сети

«Интернет» и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная,
д. 7, ауд. № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стол (студенческий) двухместный – 6 шт.

Стулья – 25 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.,

Мультимедиа-проектор – 1 шт.,

Экран настенный – 1 шт.,

Выход в интернет

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESETNOD32

2) Windows, Microsoft Office

Читальный зал

Специализированная мебель:

Столы – 20 шт.

Стулья – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллажи книжные – 13 шт.

Стеллажи выставочные – 4 шт.

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESETNOD32

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 25

Оборудование:

Пылесос «ЗМ» – 1 шт.;
Тестер напряжения «Sturm» – 1 шт.;
LAN–тестер – 1 шт.;
Паяльник с расходными материалами – 1 шт.;
Набор универсального инструмента – 1 шт.;
Столы компьютерные – 3 шт.;
Стулья – 3 шт.;
Кресло – 1 шт.;
Шкафы – 6 шт.;
Компьютер в сборе – 2 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита ESET NOD32
- 2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.
Стол (двухместный) – 6 шт.
Стол компьютерный – 10 шт.
Стул – 27 шт.
Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.
Мультимедиа-проектор – 1 шт.
Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.