

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ  
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол 15 апреля 2025



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от 15 апреля 2025 № 1/15-04

**Основы контрактной системы**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	Управление государственными и муниципальными закупками
---	--

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ**

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. N 1016.

Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н)

Дисциплина «Основы контрактной системы», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ИП «Управление государственными и муниципальными закупками».

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Основы контрактной системы» включает 3 темы. Темы объединены в 3 дидактические единицы: «Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности», «Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок», «Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота».

**Цель изучения дисциплины:** формирование и развитие компетенций и практических навыков в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов размещения закупок.

**Основными задачами** изучения дисциплины являются:

-познакомить слушателей с основными принципами, понятиями и терминами, применяющимися в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- познакомить слушателей с системой осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации;

- сформировать представление об основных принципах, заложенных в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система);

- сформировать представление целях и задачах создания и функционирования контрактной системы, информационном обеспечении контрактной системы;

-рассмотреть участников контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организацию работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок;

- знакомить слушателей с информационным обеспечением контрактной системы в сфере закупок, единой информационной системой, порядком организации электронного документооборота.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Освоение дисциплины «Основы контрактной системы» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**Овладеть компетенциями:**

**Общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии

управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

**Профессиональные компетенции:**

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

**4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ**

Объём дисциплины	при общей трудоемкости ПП – 260 часов
	Общая трудоемкость дисциплины
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	6
Аудиторная работа (всего):	6
в том числе:	
Лекции	6
семинары, практические занятия	
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	24
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

**5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятель ную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		
			Лекции	Практичес к.занятия / семинары	
1раздел	<b>Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности		2		8

2 раздел	<b>Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок		2		8
3раздел	<b>Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
3	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота		2		8
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)				
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	<b>6</b>		<b>24</b>

### **Содержание дисциплины:**

**Раздел 1 Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности**

**Тема 1 Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности**

*Содержание лекционных занятий:*

Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основные цели и принципы контрактной системы закупок

Основные цели, задачи и принципы контрактной системы и сфера действия закона о контрактной системе. История развития государственных и муниципальных закупок в России и за рубежом.

Основные принципы, понятия и термины, применяющиеся в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**Раздел 2 Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок**

**Тема 2 Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок**

*Содержание лекционных занятий*

Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок.

Система осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации

Представление об основных принципах, заложенных в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система);

Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы, информационное обеспечение контрактной системы;

Участники контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организацию работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок.

### *Содержание практических занятий*

Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы, информационное обеспечение контрактной системы;

Участники контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организацию работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок.

## **Раздел 3 Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.**

### **Порядок организации электронного документооборота**

#### **Тема 3 Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.**

### **Порядок организации электронного документооборота**

#### *Содержание лекционных занятий*

Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота.

#### *Содержание практических занятий*

Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт»,

- «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;
- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- круглые столы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа;
- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

### **6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
<b>Тема 1 Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности</b>	Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основные цели и принципы контрактной системы закупок	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование
<b>Тема 2 Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок</b>	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок. Система осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование

<b>Тема</b> <b>Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота</b>	3 Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование
---	---	---------------	--	--------------

## 6.2.

## КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

## 6.3.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
3	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
------	--------	-------

1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> <li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p>
6	Незачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».</p>

### 3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

#### 7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

**\*\*1.** Закупки бюджетного учреждения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания осуществляются:**\*\***

- А) В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ
- Б) В соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ
- В) По выбору учреждения по любому из указанных законов
- Г) Только у субъектов малого и среднего предпринимательства

**\*\*2.** Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – это:**\*\***

- А) Размещение государственного (муниципального) заказа
- Б) Совокупность действий, осуществляемых заказчиком в порядке, установленном 44-ФЗ, начиная с размещения извещения и заканчивая заключением контракта
- В) Процедура проведения торгов
- Г) Заключение контракта с победителем

**\*\*3.** Какой способ определения поставщика НЕ предусмотрен Федеральным законом № 44-ФЗ?**\*\***

- А) Конкурентные переговоры
- Б) Электронный аукцион
- В) Запрос котировок в электронной форме
- Г) Конкурс с ограниченным участием

**\*\*4.** На какой период формируется план-график закупок?**\*\***

- А) На один год
- Б) На три года
- В) На срок, соответствующий сроку действия закона (решения) о бюджете
- Г) На пять лет

**\*\*5.** Какой вид определения поставщика НЕ является конкурентным?**\*\***

- А) Электронный аукцион
- Б) Запрос предложений в электронной форме
- В) Закупка у единственного поставщика
- Г) Конкурс с ограниченным участием

**\*\*6.** При проведении двумя и более заказчиками совместного конкурса или аукциона:**\*\***

- А) Обязательно заключается соглашение о проведении совместных торгов
- Б) Соглашение заключается по желанию заказчиков
- В) Соглашение не требуется, если закупки финансируются из одного источника
- Г) Достаточно решения одного из заказчиков

**\*\*7. Каким участникам закупок предоставляется преимущество в цене контракта в размере до 15%?\***

- А) Субъектам малого и среднего предпринимательства (СМП)
- Б) Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (УИС) и организациям инвалидов
- В) Социально ориентированным некоммерческим организациям (СОНКО)
- Г) Все указанным категориям

**\*\*8. Для определения поставщика (за исключением закупки у единственного поставщика) заказчик обязан:\***

- А) Создать комиссию по осуществлению закупок
- Б) Назначить контрактного управляющего
- В) Обратиться в специализированную организацию
- Г) Получить согласование у вышестоящего органа

**\*\*9. Минимальное количество членов в конкурсной комиссии составляет:\***

- А) Не менее трех человек
- Б) Не менее пяти человек
- В) Не менее семи человек
- Г) Определяется заказчиком самостоятельно

**\*\*10. Может ли специализированная организация, выполняющая функции по определению поставщика, быть участником этой закупки?\***

- А) Да, по решению заказчика
- Б) Да, если это предусмотрено в договоре со специализированной организацией
- В) Нет, не может
- Г) Может, но только в качестве субподрядчика

**\*\*11. Обязан ли заказчик устанавливать требование об обеспечении заявки при закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства (СМП)?\***

- А) Да, в размере 1-5% НМЦК
- Б) Да, в размере 0,5-1% НМЦК
- В) Нет, не обязан
- Г) Только если НМЦК превышает 10 миллионов рублей

**\*\*12. Допускается ли проведение переговоров между заказчиком и участником закупки до определения победителя?\***

- А) Да, на любом этапе
- Б) Да, только в период рассмотрения вторых частей заявок
- В) Нет, не допускается
- Г) Да, только при проведении запроса предложений

**\*\*13. Минимальный срок размещения извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме составляет:\***

- А) Не менее 5 дней до окончания подачи заявок
- Б) Не менее 7 дней до окончания подачи заявок
- В) Не менее 15 дней до окончания подачи заявок
- Г) Не менее 20 дней до окончания подачи заявок

**\*\*14. Вправе ли заказчик внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок?\***

- А) Да
- Б) Нет
- В) Да, но только с согласия всех участников
- Г) Да, но только в отношении срока исполнения контракта

**\*\*15. Должен ли проект контракта прилагаться к документации о закупке?\***

- А) Да, всегда
- Б) Нет, проект контракта формируется после определения победителя
- В) Только при проведении конкурса
- Г) Только если НМЦК превышает 100 миллионов рублей

**\*\*16. Может ли участник открытого конкурса в электронной форме подать несколько заявок на участие в отношении одного лота?\***

- А) Да
- Б) Нет
- В) Да, но только если каждая последующая заявка содержит улучшенные условия
- Г) Да, но не более трех заявок

**\*\*17. Минимальный срок размещения извещения о проведении электронного аукциона составляет:\***

- А) Не менее 5 дней до окончания подачи заявок
- Б) Не менее 7 дней до окончания подачи заявок
- В) Не менее 15 дней до окончания подачи заявок
- Г) Не менее 20 дней до окончания подачи заявок

**\*\*18. В каком размере устанавливается обеспечение заявки на участие в электронном аукционе, если НМЦК составляет 50 миллионов рублей?\***

- А) 0,5% - 1% НМЦК
- Б) 0,5% - 5% НМЦК
- В) 5% - 30% НМЦК
- Г) 1% - 5% НМЦК

**\*\*19. Закупка электроэнергии для обеспечения государственных нужд осуществляется:\***

- А) Путем проведения электронного аукциона
- Б) Путем запроса котировок
- В) У гарантирующего поставщика (у единственного поставщика)
- Г) Путем запроса предложений

**\*\*20. Если все конкурентные процедуры определения поставщика по одному объекту закупки признаны несостоявшимися, заказчик:\***

- А) Обязан провести новую процедуру
- Б) Вправе заключить контракт с единственным поставщиком по правилам ст. 93 44-ФЗ
- В) Обязан согласовать закупку с контрольным органом
- Г) Вправе отказаться от осуществления закупки

**\*\*21. Можно ли осуществить закупку у единственного поставщика, если основание для этого не предусмотрено статьей 93 44-ФЗ?\***

- А) Да, по решению заказчика
- Б) Да, с согласия контрольного органа
- В) Нет, нельзя

Г) Да, если сумма закупки не превышает 100 тысяч рублей

\*\*22. Подлежит ли включению в план-график информация о закупке у единственного поставщика на сумму 400 тысяч рублей?\*\*

- А) Да, с указанием конкретного объекта закупки
- Б) Нет, не подлежит
- В) Указывается только общий объем финансирования таких закупок
- Г) Только если закупка осуществляется у субъекта МСП

\*\*23. Является ли предмет закупки существенным условием государственного (муниципального) контракта?\*

- А) Да, является
- Б) Нет, не является
- В) Является только для контрактов стоимостью свыше 1 миллиона рублей
- Г) Является только для строительных контрактов

\*\*24. В каком размере устанавливается пеня за просрочку исполнения обязательств по контракту, если иное не установлено самим контрактом?\*

- А) 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ
- Б) 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ
- В) 0,1% от цены контракта за каждый день просрочки
- Г) 1% от цены контракта за каждый день просрочки

\*\*25. В течение какого срока Федеральная антимонопольная служба размещает сведения в реестре недобросовестных поставщиков (РНП) с момента получения документов от заказчика?\*

- А) В течение 3 рабочих дней
- Б) В течение 5 рабочих дней
- В) В течение 10 рабочих дней
- Г) В течение 30 календарных дней

\*\*26. Аудит в сфере закупок в соответствии с 44-ФЗ осуществляют:\*

- А) Федеральная антимонопольная служба (ФАС России)
- Б) Счетная палата РФ и контрольно-счетные органы
- В) Федеральное казначейство
- Г) Министерство финансов РФ

\*\*27. Электронный аукцион признан несостоявшимся, так как по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, соответствующая требованиям. Заказчик:\*

- А) Обязан заключить контракт с этим участником
- Б) Вправе отменить закупку
- В) Должен провести запрос предложений
- Г) Должен запросить у участника снижение цены

\*\*28. Заказчик осуществляет закупку работы, которую может выполнить только подведомственное ему казенное учреждение (п. 6 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ). Извещение о такой закупке размещается в ЕИС:\*

- А) Не позднее чем за 5 дней до заключения контракта
- Б) Не позднее 3 рабочих дней с даты заключения контракта
- В) Не требуется размещать извещение
- Г) Одновременно с заключением контракта

**\*\*29.** Максимальный срок оплаты заказчиком исполненного контракта, заключенного с поставщиком-субъектом МСП, составляет:\*\*

- А) 15 рабочих дней с даты подписания документа о приемке
- Б) 30 календарных дней с даты подписания документа о приемке
- В) 7 рабочих дней с даты подписания документа о приемке
- Г) 45 календарных дней с даты подписания документа о приемке

**\*\*30.** Приоритетным методом определения начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) является:\*\*

- А) Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- Б) Нормативный метод
- В) Тарифный метод
- Г) Затратный метод

**\*\*31.** Контракт по результатам электронного аукциона заключается:\*\*

- А) Не ранее чем через 1 день и не позднее чем через 20 календарных дней со дня размещения итогового протокола
- Б) Не позднее 10 рабочих дней со дня размещения итогового протокола
- В) В течение 30 дней с даты утверждения протокола
- Г) В срок, указанный в извещении об аукционе

**\*\*32.** Денежное обеспечение исполнения контракта, внесенное поставщиком, подлежит возврату (разблокированию) заказчиком в течение:\*\*

- А) 3 рабочих дней с даты исполнения обязательств
- Б) 10 рабочих дней с даты исполнения обязательств
- В) 30 дней с даты исполнения обязательств
- Г) 5 рабочих дней с даты исполнения обязательств

**\*\*33.** Совокупность значений, используемых при расчете НМЦК методом сопоставимых рыночных цен, считается неоднородной, если коэффициент вариации превышает:\*\*

- А) 10%
- Б) 15%
- В) 33%
- Г) 50%

**\*\*34.** Обязательно ли проводить закупку электронным аукционом, если товар включен в установленный Правительством РФ перечень товаров, работ, услуг?\*\*

- А) Нет, заказчик вправе выбрать любой конкурентный способ
- Б) Да, за исключением случаев, установленных законом
- В) Только если НМЦК превышает 500 тысяч рублей
- Г) Только для федеральных заказчиков

**\*\*35.** Если при проведении запроса котировок была подана только одна заявка, соответствующая требованиям:\*\*

- А) Срок подачи заявок должен быть продлен
- Б) Запрос котировок признается несостоявшимся
- В) Контракт заключается с участником, подавшим эту заявку
- Г) Заказчик должен провести переговоры с участником

---

### \*\*КЛЮЧ С ПРАВИЛЬНЫМИ ОТВЕТАМИ.\*\*

1. \*\*А\*\* (ст. 15 223-ФЗ, с 2024 года бюджетные учреждения по основным закупкам работают по 44-ФЗ)
2. \*\*Б\*\* (ч. 6 ст. 3 44-ФЗ)
3. \*\*А\*\* (ст. 24 44-ФЗ)
4. \*\*В\*\* (ч. 11 ст. 21 44-ФЗ)
5. \*\*В\*\* (ст. 24 44-ФЗ)
6. \*\*А\*\* (ч. 1 ст. 25 44-ФЗ)
7. \*\*Б\*\* (ч. 3 ст. 29 44-ФЗ)
8. \*\*А\*\* (ч. 1 ст. 39 44-ФЗ)
9. \*\*Б\*\* (ч. 2 ст. 39 44-ФЗ)
10. \*\*В\*\* (п. 4 ч. 1 ст. 40 44-ФЗ)
11. \*\*В\*\* (ч. 1 ст. 44 44-ФЗ)
12. \*\*В\*\* (ч. 6 ст. 42 44-ФЗ)
13. \*\*В\*\* (ч. 2 ст. 54.2 44-ФЗ)
14. \*\*А\*\* (ч. 6 ст. 54.2 44-ФЗ)
15. \*\*А\*\* (ч. 1 ст. 50 44-ФЗ)
16. \*\*Б\*\* (ч. 16 ст. 54.2 44-ФЗ)
17. \*\*Б\*\* (ч. 3 ст. 63 44-ФЗ)
18. \*\*Б\*\* (ч. 15 ст. 44 44-ФЗ)
19. \*\*В\*\* (п. 40 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ)
20. \*\*Б\*\* (п. 24-25.1 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ)
21. \*\*В\*\* (ст. 93 44-ФЗ)
22. \*\*А\*\* (п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ)
23. \*\*А\*\* (п. "а" ч. 13 ст. 34 44-ФЗ)
24. \*\*Б\*\* (ч. 5 ст. 34 44-ФЗ)
25. \*\*А\*\* (ч. 3 ст. 104 44-ФЗ)
26. \*\*Б\*\* (ч. 1 ст. 98 44-ФЗ)
27. \*\*А\*\* (ч. 13 ст. 69 44-ФЗ)
28. \*\*А\*\* (ч. 2 ст. 93 44-ФЗ)
29. \*\*А\*\* (ч. 8 ст. 30 44-ФЗ)
30. \*\*А\*\* (ч. 6 ст. 22 44-ФЗ)
31. \*\*А\*\* (ч. 3 ст. 70 44-ФЗ)
32. \*\*В\*\* (ч. 27 ст. 34 44-ФЗ)
33. \*\*В\*\* (Приказ МЭР № 567 от 02.10.2013)
34. \*\*Б\*\* (ч. 2 ст. 59 44-ФЗ)
35. \*\*В\*\* (ч. 7 ст. 78 44-ФЗ)

### 8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Ладыженская, Т. П. Управление государственными закупками : учебное пособие для СПО / Т. П. Ладыженская. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-4488-1641-3, 978-5-4497-2192-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130266.html>

Ладыженская, Т. П. Управление государственными закупками : практикум для СПО / Т. П. Ладыженская. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-1640-6, 978-5-4497-2191-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130267.html>

## 8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Ладыженская, Т. П. Управление государственными закупками и контрактами : практикум / Т. П. Ладыженская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-2179-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130047.html>

## 8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html> <http://zakupki-inform.ru/>  
<https://gozakaz.ru/> <http://zachestnyezakupki.onf.ru/> [Http://прогосзаказ.рф/](http://прогосзаказ.рф/)  
<https://t.me/zakupki44fz>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного

	<p>учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся;</p>

	семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.
--	--

*Освоение дисциплины «Основы контрактной системы» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий.*

*Дисциплина «Основы контрактной системы» включает \_\_\_3\_\_\_ темы. Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:*

1. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности
2. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок
3. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота

*Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.*

*Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.*

*Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.*

*Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!*

*Базовые рекомендации:*

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

*Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:*

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

*Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в*

консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что

«чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось

«заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель

«опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок
  2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
- Порядок организации электронного документооборота

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- *внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;*
- *активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;*
- *если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;*
- *после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.*

*Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.*

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Контур-Толк. что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_novoe](http://www.mpsu.ru/mag_novoe),

«Актуальные проблемы психологического знания»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_problemy](http://www.mpsu.ru/mag_problemy)

Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов <http://fgosvo.ru>.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

-Мультимедиа-проектор. Экран

-Телевизор.

- альтернативные виды ВКС.

**Рабочую программу дисциплины составил:**

преподаватель АНО ДПО САСЗ