

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2021 11:11:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bffc79172803da5b7b558fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Экономический факультет  
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «08» нояб 2021г., № 10

И.о. зав. кафедрой Егорова Л.И. /

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По учебной дисциплине**  
Кадровое обеспечение системы закупок

**Направление подготовки**  
38.04.02 Менеджмент

**Программа подготовки:**  
Управление государственными и муниципальными закупками

**Квалификация**  
Магистр

**Формы обучения**  
Очная, заочная

Мытищи  
2021

## 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции  | Этапы формирования                                   |
|---|--|
| УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»                                 | Работа на учебных занятиях<br>Самостоятельная работа |
| ДПК-5 «Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур» | Работа на учебных занятиях<br>Самостоятельная работа |

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

| Оцениваемые компетенции | Уровень сформированности | Этап формирования                                    | Описание показателей  | Критерии оценивания | Шкала оценивания                                      |
|-------------------------|--------------------------|--|---|---------------------|---|
| УК-3                    | Пороговый                | Работа на учебных занятиях<br>Самостоятельная работа | <b>Знать</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы<br><br><b>Уметь</b> определять роль каждого участника команды и ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли | Устный опрос        | Шкала оценивания опроса<br><br>Шкала оценивания кейса |
|                         | Продвинутый              | Работа на учебных занятиях                           | <b>Знать</b> основные   |                     | Шкала оценивания                                      |

|       |            |  |   |                   |  |
|-------|------------|--|---|-------------------|--|
|       |            | Самостоятельная работа                               | <p>модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</p> <p><b>Уметь</b> определять роль каждого участника команды и ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</p> <p><b>Владеть</b> навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.</p> | Устный опрос Кейс | <p>я опроса</p> <p>Шкала оценивания кейса</p>                |
| ДПК-5 | Пороговы й | Работа на учебных занятиях<br>Самостоятельная работа | <p><b>Знать</b> правоприменительные практики в сфере закупочной деятельности.</p> <p><b>Уметь</b> использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для реализации эффективной кадровой политики в организации.</p>   | Устный опрос      | <p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания кейса</p> |

|  |                 |  |  |                         |   |
|--|-----------------|--|--|-------------------------|---|
|  | Продвину<br>тый | Работа на учебных<br>занятиях<br>Самостоятельная<br>работа | <p><b>Знать</b><br/>правоприменительные практики в сфере закупочной деятельности.</p> <p><b>Уметь</b><br/>использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для реализации эффективной кадровой политики в организации.</p> <p><b>Владеть</b><br/>Способность использовать единую информационную систему и содержащейся в ней информации для оценки качества работы и уровня квалификации сотрудников контрактной службы</p> | Устный<br>опрос<br>Кейс | Шкала<br>оценивания<br>опроса<br><br>Шкала<br>оценивания<br>кейса |
|--|-----------------|--|--|-------------------------|---|

### Шкала оценивания опроса

| Критерии оценивания                     | Баллы |
|---|-------|
| Свободное владение материалом           | 5     |
| Достаточное усвоение материала          | 3     |
| Поверхностное усвоение материала        | 1     |
| Неудовлетворительное усвоение материала | 0     |

### Шкала оценивания кейса

| № | Критерий  | Шкала   |
|---|---|---|
| 1 | Учет стартовых условий задачи                     | 0 – решение не соответствует условиям задачи<br>1 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены частично<br>2 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены в полном объеме и логически проработаны |
| 2 | Учет ситуационных рисков, последствий             | 0 – риски и последствия принимаемых решений не обсуждаются<br>1 – риски и последствия принимаемых решений представлены<br>2 – риски и последствия принимаемых решений подробно проанализированы; представлены конкретные перспективы развития ситуации              |
| 3 | Логика, последовательность решения задачи         | 0 – логическая последовательность в решении задачи отсутствует<br>1 – логическая последовательность в решении задачи представлена не явно<br>2 – решение задачи представляет собой логически выстроенный алгоритм действий  |
| 4 | Креативность в решении задачи                     | 0 – задача решена «по шаблону», на основе стандартного в данной ситуации подхода<br>1 – в решении задачи присутствуют творческие элементы<br>2 – решение задачи оригинально, основано на нестандартном подходе применительно к данной ситуации                      |
| 5 | Междисциплинарность и прикладной характер решения | 0 – решение практически не применимо<br>1 – решение потенциально применимо в прикладном плане<br>2 – решение задачи применимо в прикладном плане и привлекает ресурсы из различных дисциплин, сфер науки и практики   |

**1.3. 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**

**Примерный перечень вопросов для практических занятий:**

**Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Основные положения постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» в части работы контрактных управляющих, контрактных служб.

3. Основные положения распоряжения Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».

4. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Принцип профессионализма заказчика.

## **Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения.
2. Функции и полномочия контрактной службы.
3. Функции и полномочия контрактной службы при централизации закупок.
4. Ответственность работников контрактной службы
5. Обжалование в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## **Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Правила назначения контрактных управляющих.
2. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих.
3. Требования к контрактному управляющему.
4. Обязанности контрактного управляющего.
5. Ответственность контрактного управляющего.

## **Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).

## **Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии.
2. Функции конкурсной комиссии.
3. Функции аукционной комиссии.
4. Функции котировочной комиссии.

5. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.
6. Обжалование действий комиссии, её членов.
7. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок (цели и задачи, организация деятельности, права и обязанности комиссии и её членов, ответственность членов комиссии).

### **Примерный перечень кейсов**

1. Рассмотрите нормативные правовые акты Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Представьте предложения в виде правок законодательства. Обосновать внесение правок.
2. Создать контрактную службу. Определить функции контрактной службы на всех этапах закупочного цикла, общие правила организации деятельности контрактной службы, контрактного управляющего.
3. Действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, нарушают права и законные интересы участника закупки. Привести конкретные примеры таких действий (бездействий) со стороны контрактной службы. Расписать порядок обжалования перечисленных действий (бездействий).
4. Вправе ли заказчик включить лицо в состав контрактной службы (назначить контрактным управляющим) на основании гражданско-правового договора (договора ГПХ)?
5. На примере ОИВ, организации, учреждения создать контрактную службу, разработать функционал контрактной службы, контрактного управляющего, определить полномочия контрактной службы, контрактного управляющего. Расписать общие правила и специфику документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Оформить документально.
6. Создать комиссию по осуществлению закупок. Расписать этапы формирования. Обосновать выбор вида комиссии. Определить функции, полномочия членов комиссии и председателя комиссии. Определить алгоритм действий членов комиссии и председателя в ходе заседания.
7. Член комиссии по осуществлению закупок не соответствует, требованиям, предъявляемым к членам комиссии. Член комиссии по осуществлению закупок в период заседания находится в командировке, уволился. Определите порядок замены члена комиссии в приведенных ситуациях и оформите это документально. Приведите другие причины замены членов комиссии по осуществлению закупок.
8. Решение комиссии по осуществлению закупок, нарушает требования. Каким образом можно обжаловать принятое решение? Кто подает заявление? Как оформляется документально? Приведите на примере конкретного нарушения.
9. Заказчики проводят совместный конкурс (аукцион). В каком порядке формируется комиссия по осуществлению закупок?
10. Заказчик проводит конкурс на создание произведений литературы и искусства (исполнение, прокат или показ национального фильма). Обязан ли он включать в состав комиссии лиц творческих профессий из соответствующей области литературы или искусства? Каким образом оформляется данное решение?

11. Может ли государственное автономное образовательное учреждение, выполняя требование Закона № 44-ФЗ о назначении контрактного управляющего, ввести в штатное расписание эту должность и принять нового работника?

12. Распространяется ли регламент о контрактной службе на контрактного управляющего?

13. Если контрактному управляющему требуется пройти дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, то каким требованиям должны отвечать обучающие организации и выдаваемые ими документы об итогах обучения?

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Управление государственными и муниципальными закупками как процесс определения поставщиков для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Управление государственными закупками как сфера обоснованного государственного управления в рыночной экономике.

3. Состояние и перспективы развития сферы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Экономические интересы заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) в условиях рыночной экономики.

5. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: основные положения.

6. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регламентирующее определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Правовое положение субъектов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Основные понятия и определения сферы закупок.

9. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10. Документационное обеспечение определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Работа конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единых комиссий.

12. Особенности формирования комиссий по осуществлению закупок.

13. Требования к членам комиссий по осуществлению закупок.

14. Полномочия председателя и членов комиссий по осуществлению закупок.

15. Порядок обжалования решений комиссии и признания таких решений недействительными.

16. Основные проблемы, возникающие в ходе работы комиссий по осуществлению закупок.
17. Требования к контрактной службе, контрактному управляющему.
18. Содержание работы контрактной службы, контрактного управляющего.
19. Права и обязанности контрактной службы, контрактного управляющего.
20. Административная ответственность работников контрактной службы, контрактного управляющего.
21. Основные проблемы, возникающие в ходе работы контрактной службы, контрактного управляющего.
22. Виды и причины конфликтов, возникающих на государственной гражданской службе Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, решение кейсов.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **опроса**. В ходе ответа на практических занятиях магистрантам следует обосновывать свои ответы ссылками на законодательные и нормативные документы. Магистрантам следует высказывать свое профессиональное суждение в области управления закупками.

Метод **кейсов** (case study) или метод конкретных ситуаций – это метод активного проблемно-ситуативного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций.

Работу с **кейсом** на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Каждая подгруппа выбирает руководителя, который несет ответственность за организацию работы подгруппы, принимает итоговые решения и отчитывается перед руководителем группы. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов. Результаты работы оформляются в виде доклада руководителя группы, с указанием выводов, графиков, таблиц и т.д. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды. Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 – 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения. В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 – 5 человек.

Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

Результаты работы оформляются в виде доклада руководителя подгруппы, с указанием выводов, графиков, таблиц и т.д. Выступление руководителя происходит в пределах 10 минут, предварительно фиксируются основные результаты работы на доске. Остальные члены подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

В ходе освоения дисциплины студенту необходимо решить кейсы, а также активно участвовать в опросах на практических занятиях.

Подготовка к **зачету** заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом рекомендованной учебно-методической литературой, вопросов выносимых на практические и лекционные занятия, а также примерного перечня вопросов выносимых на зачет.

Зачет по дисциплине проводится по вопросам. В каждом билете по два вопроса, соответствующих материалу дисциплины.

Зачет проходит в следующем порядке:

Время на подготовку должно составлять не более 30 минут. По просьбе студента, преподаватель может увеличить время подготовки.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить на два вопроса билета. При наличии у принимающего зачет сомнений в оценке, он может задать ряд уточняющих вопросов.

### Шкала оценивания зачета

| Уровень оценивания | Критерий оценивания   | Баллы |
|--------------------|---|-------|
| Зачет              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное усвоение теоретического и практического материала, студентом дан исчерпывающий и обоснованный ответ на вопрос;</li> <li>- показано умение грамотно применять полученные теоретические знания в практических целях;</li> <li>- продемонстрировано знание дополнительного материала.</li> </ul> | 15-20 |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показано глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой;</li> <li>- ответ отличается четкостью и краткостью, мысли излагаются в логической последовательности.</li> </ul>   | 9-14  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- показаны недостаточные знания основной литературы;</li> <li>- нет четкости в умении обосновывать, высказываемые положения;</li> <li>- ответ был многословным, мысли излагались недостаточно четко и без должной логической последовательности.</li> </ul>  | 4-8   |

|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не показаны знания основной литературы;</li> <li>- нет четкости в умении обосновывать, высказываемые положения;</li> <li>- ответ был не многословным, мысли излагались не четко и без должной логической последовательности.</li> </ul> | 0-3 |
|--|--|-----|

### **Итоговая шкала по дисциплине**

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, результаты решения кейсов и активность участия, а также оценка по промежуточной аттестации.

| Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации | Оценка в традиционной системе |
|--|-------------------------------|
| 41 - 100   | Зачтено                       |
| 0 -40  | Не зачтено                    |

1.1.