



# Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) 40.03.01 Юриспруденция  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алексеева Марина

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_ Владимировна

Рабочая программа по дисциплине «Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок» проанализирована и признана актуальной для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году.

# Протокол заседания кафедры «Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"» от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борисова Анна Анатольевна

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_

УП: ЛИЦЕЗИР400301\_85\_1-23.plx

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | |
| 1.1 | формирование у студентов знаний содержания нормативных правовых актов, регулирующих государственные и муниципальные закупки; |
| 1.2 | изучение механизма регулирования государственных и муниципальных закупок; |
| 1.3 | формирование у них умений и навыков практического применения юридических знаний в сфере механизма регулирования государственных и муниципальных закупок. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | |
| Цикл (раздел) ОП: | | | Б1.В.ДВ.05 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | |
| 2.1.1 | Криминология | | |
| 2.1.2 | Договорное право | | |
| 2.1.3 | Право интеллектуальной собственности | | |
| 2.1.4 | Договорное право | | |
| 2.1.5 | Право интеллектуальной собственности | | |
| **2.2** | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | |
| 2.2.1 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | |
| 2.2.2 | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | |
| 2.2.3 | Правовое регулирование рынка ценных бумаг | | |
| 2.2.4 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | | |
| 2.2.5 | Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | | |
| 2.2.6 | Правовое регулирование рынка ценных бумаг | | |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  **(МОДУЛЯ)**  **ПК-3:** | | | |
| **ПК-3:** **Способен составлять проекты документов и представлять интересы физических и юридических лиц в судебных, административных органах, в органах государственной и муниципальной власти, учреждениях и организациях** | | | |
| **ПК-3.1: Разбирается в правовом договорном регулировании, осуществляемом посредством гражданско-правового договора во взаимодействии с нормами гражданского права с целью юридического сопровождения при**  **представлении интересов физических и юридических лиц в судебных, административных, государственных, муниципальных органах и иных государственных и негосударственных учреждениях и организациях, правовом**  **регулировании государственных и муниципальных закупок** | | | |
| **Знать:** | | | |
| Уровень 1 | | законодательство, регулирующее договорные отношения | |
| Уровень 2 | | содержание требований законодательства к составлению отдельных видов договоров | |
| Уровень 3 | | современную судебную практику по договорным спорам | |
| **Уметь:** | | | |
| Уровень 1 | | анализировать и толковать гражданско-правовые нормы о договорных правоотношениях | |
| Уровень 2 | | применять полученные знания при формулировании условий сделок; применять полученные знания при подготовке документов о защите нарушенных гражданских прав | |
| Уровень 3 | | оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и квалифицировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; | |
| **Владеть:** | | | |
| Уровень 1 | | навыками юридической оценки конкретных фактических обстоятельств в договорных правоотношениях | |
| Уровень 2 | | юридической терминологией, понятийным аппаратом договорного права, способами его использования для анализа и осмысления правовых явлений, процессов, институтов | |
| Уровень 3 | | навыками построения логических суждений и порядком работы с информацией; навыками разработки гражданско-правовых соглашений; навыками защиты гражданско-правовых соглашений | |

# В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | - основные положения гражданского, административного законодательства, регулирующие правовой режим заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных и муниципальных контрактов; |
| 3.1.2 | - установленный порядок организации документирования и документооборота в сфере заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных и муниципальных контрактов; |
| 3.1.3 | - способы толкования нормативных правовых актов, приемы и методы юридического толкования, формы судебного толкования нормативных правовых актов. |
| **3.2** | **Уметь:** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2.1 | - применять нормы действующего законодательства в области сфере заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных и муниципальных контрактов; |
| 3.2.2 | - составлять юридические документы, необходимые для оформления государственных и муниципальных контрактов, соотносить содержание частей данных документов; |
| 3.2.3 | - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных и муниципальных контрактов; |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | - навыками решения типовых задач в сфере правового регулирования государственных и муниципальных контрактов; |
| 3.3.2 | - навыками составления документов, приведением в них мотивировки принятых решений, а также навыками правильного составления и оформления, регистрации и учета государственных и муниципальных контрактов, обеспечения защиты в случае оспаривания сделок. |
| 3.3.3 | - навыками всестороннего анализа правовых норм, явлений и юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности в сфере государственных и муниципальных закупок. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Часов** | **Компетен-** **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** |
|  | **Раздел 1.** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Основы контрактной системы /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.2 | Основы контрактной системы /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.3 | Основы контрактной системы /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.4 | Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.5 | Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.6 | Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.7 | Основы функционирования контрактной системы /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.8 | Основы функционирования контрактной системы /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.9 | Основы функционирования контрактной системы /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.10 | Мониторинг, контроль, аудит в сфере закупок /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.11 | Мониторинг, контроль, аудит в сфере закупок /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.12 | Мониторинг, контроль, аудит в сфере закупок /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.13 | Планирование и обоснование закупок /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.14 | Планирование и обоснование закупок /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.15 | Планирование и обоснование закупок /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.16 | Осуществление закупок /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.17 | Осуществление закупок /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.18 | Осуществление закупок /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.19 | Контракты /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.20 | Контракты /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.21 | Контракты /Ср/ | 8 | 9 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.22 | Защита прав и интересов участников закупок /Лек/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.23 | Защита прав и интересов участников закупок /Пр/ | 8 | 2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.24 | Защита прав и интересов участников закупок /Ср/ | 8 | 9,8 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |
| 1.25 | Прием зачета /ИКР/ | 8 | 0,2 | ПК-3.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1  Л2.2Л3.1 Э1 | 0 |  |

|  |
| --- |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)** **для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины** |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания** |
| Вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации   1. Основные принципы системы закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 2. Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы. 3. Участники контрактной системы, их права и обязанности. 4. Порядок создания, организация работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), 5. Комиссии по осуществлению закупок. 5. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок, единой информационной системой. 6. Порядок организации электронного документооборота. 7. Нормативно-правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд 8. Применение антимонопольное законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг. 9. Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 10. Обоснованием закупок. 11. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначение, методы определения. 12. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора 13. Условия допуска к участию в закупках 15. Правила описания объекта закупки. 14. Порядок проведения конкурсов 15. Особенности проведения конкурса: с ограниченным участием, двухэтапного конкурса 18. Аукцион в электронной форме (электронный аукцион): условия, порядок проведения. 16. Порядок осуществления закупок способом запроса котировок 17. Порядок осуществления закупок способом запроса предложений |

|  |
| --- |
| 1. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 2. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами. 3. Особенности заключения энергосервисных контрактов. 4. Особенности осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации. 5. Особенности государственного контракта как вида договора 6. Порядок изменения и расторжения государственного контракта 27. Реестр контрактов и порядок его ведения 7. Приемка продукции. 8. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов 9. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок. 10. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. 11. Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок. |
| **5.2. Темы письменных работ** |
| Темы эссе   1. Основные принципы системы закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 2. Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы. 3. Участники контрактной системы, их права и обязанности. 4. Порядок создания, организация работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), 5. Комиссии по осуществлению закупок. 5. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок, единой информационной системой. 6. Порядок организации электронного документооборота. 7. Нормативно-правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд 8. Применение антимонопольное законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг. 9. Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 10. Обоснованием закупок. 11. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначение, методы определения. 12. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора 13. Условия допуска к участию в закупках 15. Правила описания объекта закупки. 14. Порядок проведения конкурсов 15. Особенности проведения конкурса: с ограниченным участием, двухэтапного конкурса 18. Аукцион в электронной форме (электронный аукцион): условия, порядок проведения. 16. Порядок осуществления закупок способом запроса котировок 17. Порядок осуществления закупок способом запроса предложений 18. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 19. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами. 20. Особенности заключения энергосервисных контрактов. 21. Особенности осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации. 22. Особенности государственного контракта как вида договора 23. Порядок изменения и расторжения государственного контракта 27. Реестр контрактов и порядок его ведения 24. Приемка продукции. 25. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов 26. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок. 27. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. 28. Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок. |
| **5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)** |
| Комплект ОМ (ОС) прилагается в виде отдельного документа. |
| **5.4. Перечень видов оценочных средств** |
| 1. Вопросы для собеседования. 2. Комплект тестовых заданий. 3. Темы докладов и рефератов 4. Задачи 5. Комплект вопросов для проведения промежуточной аттестации 6. Вопросы для самостоятельного изучения и обсуждения на практическом занятии |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л1.1 | Чмут Г.А. | | ФИНАНСОВЫЙ МЕХАНИЗМ  ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  ЗАКУПОК.: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  ПОСОБИЕ    https://www.iprbookshop.ru/123544.html | Ай Пи Ар Медиа, 2022 | ЭБС |
| Л1.2 | Федорова И.Ю., Фрыгин А.В., Седова М.В. | | КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА. РАЗВИТИЕ  ФИНАНСОВОГО МЕХАНИЗМА  ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  ЗАКУПОК: МОНОГРАФИЯ    https://www.iprbookshop.ru/85380.html | Дашков и К, 2018 | ЭБС |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л2.1 | Беляева О. А. | | Корпоративные закупки. Проблемы правового регулирования: Научно-практическое пособие    http://www.iprbookshop.ru/78608.html | Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при  Правительстве Российской  Федерации,  Юриспруденция, 2018 | ЭБС |
| Л2.2 | Полковский М.С. | | МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА НА  ПРЕДПРИЯТИЯХ ПРОМЫШЛЕННОСТИ:  МОНОГРАФИЯ    https://www.iprbookshop.ru/85690.html | Дашков и К, 2019 | ЭБС |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | Издательство, год | Количество |
| Л3.1 | Сапожникова,А.Г. | | Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета :  методические указания    https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya- prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu | Ростов-на-Дону,ДГТУ, 2018 | ЭБС |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | |
| Э1 ЭБС "Научно-техническая библиотека ДГТУ" , ЭБС "Научно-техническая библиотека ДГТУ" | | | | | |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** | | | | | |
| 6.3.1.1 | ОС Microsoft Windows | | | | |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office | | | | |
| 6.3.1.3 | Sumatra PDF | | | | |
| 6.3.1.4 | 7-Zip | | | | |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем** | | | | | |
| 6.3.2.1 | http://www.consultant.ru/ - СПС "Консультант Плюс" | | | | |
| 6.3.2.2 | http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань» | | | | |
| 6.3.2.3 | http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online» | | | | |
| 6.3.2.4 | www.znanium.com - ЭБС «ZNANIUM.COM» | | | | |
| 6.3.2.5 | http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ | | | | |
| 6.3.2.6 | http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | | | | |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.: | | | | | |
| 7.1 | Учебная аудитория | | | | |
| 7.2 | для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. | | | | |
| 7.3 | | Технические средства обучения (проектор, ноутбук , экран), учебные наглядные пособия | | | |
| 7.4 | |  | | | |

|  |
| --- |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой студентов.  Курс «Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок» построен на сочетании глубокой теоретической подготовки с конкретным анализом реальных ситуаций, аудиторных занятий с самостоятельной проработкой тем. При этом используются активные и интерактивные формы проведения лекционных и практических занятий.  Лекционный материал посвящается рассмотрению основных концептуальных вопросов: основным понятиям, категориям и подходам, а также вопросам, трактовка которых имеет особое значение для понимания сути учебной дисциплины и раскрывает компетентностный подход к ее изучению.  В учебном процессе наряду с традиционными формами обучения предусматривается использование различных активных и интерактивных форм и методов обучения (разбор практических ситуаций, тренинги, практикумы и др.). Для более эффективного усвоения студентами данной дисциплины предлагается необходимая учебная и методическая литература. Самостоятельная работа предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.  Кафедра «Гражданского права» осуществляет содержательно-методическое обеспечение самостоятельной работы:  преподаватели проводят индивидуальные и групповые консультации со студентами с целью оказания им помощи в усвоении основных тем, раскрывающих компоненты компетенций, изучаемых по данной дисциплине.  Проведение практических занятий. Такая форма занятий предполагает активную, целенаправленную работу студентов. Цель практического занятия - усвоение важнейших вопросов курса. На занятии студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к занятию студент должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент должен иметь основные нормативные акты и может пользоваться конспектом изученной литературы.  Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим. Практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, позволяют вовлекать всех студентов в обсуждение того или иного вопроса, проблемы, разбор конкретной ситуации, решение практических и тестовых заданий и практикумов. Активное обучение студентов по данной дисциплине обеспечивается диалоговым взаимодействием преподавателя и студентов, предусматривает проблемную (дискуссионную) постановку вопросов с целью закрепления и углубления полученных знаний, формирования умений и практических навыков в соответствии с компонентами компетенций.  Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также выполнения контрольных работ, решения тестовых, практических заданий и задач. Если студент не выполнил ни одного задания, а также не проявил активности на занятиях, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная. Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно, во внеаудиторное время, знакомя преподавателя с полученными результатами. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам.  Итоговая аттестация по курсу проводится в форме зачета. Зачет проводится в письменной форме. |