

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента и маркетинга

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фозилханов Д.О.
« _____ » _____ 2026 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине (модулю)
Государственные и муниципальные закупки

38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

Душанбе - 2026

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

| № п/п | Контролируемые разделы, темы* | Формируемые компетенции* | Индикаторы достижения компетенции* | Оценочные средства* | |
|-------|---|--------------------------|---|--|----------------------------------|
| | | | | кол-во тест. заданий/вопросов к экзамену | другие оценочные средства вид |
| 1. | Государственный и муниципальный заказ как механизм финансового обеспечения функций государства в рыночной экономике | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ. | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |
| 2. | Нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных закупок в РТ и РФ | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ. | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |
| 3. | Информационная система государственных и муниципальных закупок | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ. | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |
| 4. | Контрактный механизм взаимодействия государства и предприятия | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ. | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |
| 5. | Планирование и обоснование государственных и муниципальных закупок | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |

| | | | | | |
|---|--|------|---|---|----------------------------------|
| | | | реализации государственных (муниципальных) программ. | | |
| 6 | Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок | ПК-5 | ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ. | 5 | реферат, письменная работа, ЭССЕ |

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ЭССЕ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Тема 1. Государственный и муниципальный заказ как механизм финансового обеспечения функций государства в рыночной экономике (ЭССЕ)

Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных закупок в РТ и РФ (письменная работа)

Тема 3. Информационная система государственных и муниципальных закупок (реферат)

Тема 4. Контрактный механизм взаимодействия государства и предприятия (письменная работа)

Тема 5. Планирование и обоснование государственных и муниципальных закупок (письменная работа)

Тема 6. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок (реферат).

Критерии оценивания рефератов, ЭССЕ и письменных работ

Общая часть

- | | |
|---|-----------|
| 1. Введение | 0-1 балл |
| Обозначена актуальность рассматриваемой темы, указаны цель и задачи, аргументы и т.д. | |
| 2. Теоретические и практические аспекты рассматриваемых вопросов. | 0-3 балла |
| 3. Заключение (основные выводы) | 0-1 балл |
| 4. Качество представления текста | 0-1 балл |
| 4А. Структурированность, логичность, аргументирование, защита своих позиций. | |
| 4Б. Ясность изложения, стиль | 0-1 балл |
| 4В. Обоснованность (стиль изложения) положений автора | 0-3 балла |
| 5. Умение работы с литературой (ссылки, сноски и т.д.) | 0-3 балла |
| 6. Оформление работы (соответствие стандартам, грамматика и орфография, форматирование, объем, шрифт, интервал и т.д.). | 0-2 балла |

Характеристика заданий для СР

Для выполнения конкретного задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины» рабочей программы. Большинство заданий выполняются в виде доклада, реферата, эссе, письменной работы, решения задач, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания по выбранной теме.

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному вопросу;

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям и КСР;
- подготовка к промежуточному контролю, зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа студентов ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение их творческого потенциала и включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск научных источников, анализ деятельности современных предприятий и организаций с целью выявления их особенностей организационного поведения;
- решение соответствующих задач и примеров по изучаемым темам;
- исследовательская работа и участие в научных конференциях, круглых столах и семинарах.

Требования к представлению и оформлению СР

Для этого, студентам необходимо посещать лекционные, практические (семинарские) занятия и КСР. Внимательно прослушивая лекции, самостоятельно готовясь к обсуждению тем, необходимо активно участвовать в дискуссиях на занятиях и сдать своевременно самостоятельные работы. Студентам рекомендуется уделить особое внимание выполнению самостоятельной работы в виде решения задач и примеров на практических занятиях и защите своих позиций по рассмотрению конкретных ситуаций при сдаче самостоятельных работ. Кроме того, студентам необходимо изучить перечень рекомендуемой литературы и на примере деятельности современных предприятий и организаций рассмотреть конкретную ситуацию. При этом основой для изучения дисциплины является изучение необходимой литературы, конспекты лекций и результаты практических и семинарских занятий, КСР. В частности, выполнение самостоятельной работы заключается в решении задач, рассмотрении конкретных ситуаций из практической деятельности современных организаций и предприятий. Выполненную самостоятельную работу на практическом занятии и в процессе КСР студенты будут обсуждать вместе с группой и преподавателем. Семинарские (практические) занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, где проводится опрос студентов по составленным контрольным вопросам темы (приведены ниже) с целью оценки уровня их освоения при изучении данной дисциплины.

Критерии оценки выполнения СР

В основу разработки балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются следующие баллы за выполнение задания:

- **оценка «отлично» (10 баллов):** контрольные тесты, а также самостоятельно выполненные семестровые задания, выполненные полностью и сданные в срок в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- **оценка «хорошо» (8-9 баллов):** задание выполнено и в целом отвечает предъявляемым требованиям, но имеются отдельные замечания в его оформлении или сроке сдачи;
- **оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов):** задание выполнено не до конца, отсутствуют ответы на отдельные вопросы, имеются отклонения в объеме, содержании, сроке выполнения;
- **оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже):** отсутствует решение задачи, задание переписано (скачено) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;
- участие в дискуссиях в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;
- написание и презентация доклада;
- написание самостоятельной (контрольной) работы.

Для контроля усвоения дисциплины учебным планом предусмотрен зачет. Общее количество баллов – 100. Распределение баллов на текущий и промежуточный контроль освоения предмета, а также итоговой оценки представлено ниже.

Оценочные средства для текущего контроля

Текущий контроль студентов осуществляется путем выполнения самостоятельных работ, контрольных тестов, выполнения индивидуального задания, обсуждения теоретических вопросов.

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговый контроль проводится в форме опроса с использованием интервью, тестов, рассмотрения результатов письменных работ, ситуационных заданий.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

- контрольные вопросы и задания для текущего контроля знаний по дисциплине (см. прилож. 1);
- примеры ситуационных задач для промежуточного контроля знаний по дисциплине (см. прилож. 2).

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

| Оценка по буквенной системе | Диапазон соответствующих наборных баллов | Численное выражение оценочного балла | Оценка по традиционной системе |
|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| A | 10 | 95-100 | Отлично |
| A- | 9 | 90-94 | |
| B+ | 8 | 85-89 | Хорошо |
| B | 7 | 80-84 | |
| B- | 6 | 75-79 | |
| C+ | 5 | 70-74 | Удовлетворительно |
| C | 4 | 65-69 | |
| C- | 3 | 60-64 | |
| D+ | 2 | 55-59 | |
| D | 1 | 50-54 | |
| Fx | 0 | 45-49 | Неудовлетворительно |
| F | 0 | 0-44 | |

Формы контроля и критерии начисления баллов

| Неделя | Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ | Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР | СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ | Административный балл за примерное поведение | Балл за рубежный и итоговый контроль | Всего |
|----------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | - | - | - | - | - | - |
| 2 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 3 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 4 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 5 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 6 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 7 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 8 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 9 (первый рубежный контроль) | | | | | 10 | 10 |
| Первый рейтинг | 7 | 7 | 7 | - | 10 | 31 |
| 10 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 11 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 12 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 13 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 14 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 15 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 16 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 17 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |
| 18 (второй рубежный контроль) | | | | | 10 | 10 |
| Второй рейтинг | 8 | 8 | 8 | 5 | 10 | 39 |
| ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет) | | | | | 30 | 30 |
| ИТОГО: | 15 | 15 | 15 | 5 | 20+30 | 100 |

ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Роль государства в экономике: либеральный и реформистский подход.
2. Задачи государственного сектора в рыночной экономике.
3. Государственный и общественный сектор в экономике.
4. Государственные расходы.
5. Государственные закупки.
6. Рынок государственных заказов.
7. Государственная контрактная система.
8. Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: основные понятия, национальный режим, особенности закупок бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарными предприятиями и иными юридическими лицами.
9. Особенности закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц: общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные требования к закупке товаров, работ, услуг.
10. Положение о закупке, критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции.
11. Нормативно-правовое обеспечение системы государственных и муниципальных закупок в РФ и РТ
12. Единая информационная система.
13. Региональные и муниципальные информационные системы.
14. Интеграция региональных и муниципальных электронных площадок с единой информационной системой.
15. Обмен электронными документами.
16. Усиленная электронная подпись.
17. Квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей.
18. Единые формы документов.
19. Взаимодействие корпоративных информационных систем с единой информационной системой.
20. Понятие, цели, задачи и принципы контрактной системы.
21. Участники контрактной системы, их права и обязанности.
22. Закупочные подразделения и службы заказчика.
23. Принципы контрактного механизма.
24. Формы кооперации подрядчиков при выполнении государственного контракта.
25. Формы размещения государственных контрактов (методы организации торгов).
26. Закономерности системы принципов контрактного механизма.
27. Централизованные закупки.
28. Планирование закупок (ведение планов и планов-графиков закупок).
29. Обоснование закупок.
30. Требования к участникам закупки.
31. Нормирование в сфере закупок.
32. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.
33. Документы, оформляемые заказчиком при осуществлении закупок.
34. Правила описания объекта закупки.
35. Порядок составления технического задания.
36. Заявка участника закупки.
37. Порядок заключения контракта.
38. Обеспечение исполнения контракта.
39. Порядок исполнения контрактов.

40. Приемка продукции.
41. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.
42. Порядок изменения и расторжения контрактов
43. Мониторинг и аудит в сфере закупок.
44. Контроль в сфере закупок.
45. Общественный контроль.
46. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора.
47. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки.
48. Обзор административной и арбитражной практики.
49. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства РТ и РФ

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- А) объект делопроизводства;
- В) делопроизводство;
- С) создание системы документации;
- Д) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности – это:

- А) система документации;
- В) объект делопроизводства;
- С) предмет делопроизводства;
- Д) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- А) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- В) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- С) организация документооборота в учреждении;
- Д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

- А) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- В) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- С) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- Д) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- А) унифицированная система документации;
- В) ЕГСД;
- С) ГОСТ;
- Д) объект делопроизводства.

6. Система документации – это:

- А) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- В) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- С) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- Д) оформление документов по единым правилам.

7. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- А) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- В) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- С) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- Д) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

8. Объект делопроизводства – это:

- А) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- В) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- С) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- Д) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

9. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- А) в виде: день, месяц, год;
- В) в виде: месяц, год;
- С) в виде: время, день, месяц, год;
- Д) в произвольной форме.

10. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- А) в последовательности: год, месяц, день;
- В) в виде: день, месяц, год;
- С) в виде: месяц, день, год;
- Д) в виде: месяц, год.

11. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- А) в финансовых документах;
- В) в письмах;
- С) в личных делах;
- Д) в актах.

12. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- А) дату заседания;
- В) дату оформления протокола;
- С) дату подписания протокола;
- Д) дату оформления протокола в дело.

13. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- А) в архиве;
- В) у руководителя организации;
- С) у секретаря руководителя организации;
- Д) подлежат аннулированию.

14. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- А) организационно-распорядительные;
- В) организационно-технические;
- С) административные;
- Д) управленческие.

15. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- А) штатное расписание;
- В) должностная инструкция;
- С) положение об организации;
- Д) устав организации.