

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления инвестициями и недвижимостью

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ
по дисциплине «**Контрактная система в сфере закупок**»

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль): Контрактная система в сфере закупок

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики и управления инвестициями и недвижимостью 05.09.2016 г. протокол № 1.

Заведующий кафедрой _____ С.А. Астафьев
(подпись)

«05» сентября 2016 г.

Иркутск 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
1. Общие положения	3
1.1. Цель курсовой работы	3
1.2. Объем и структура курсовой работы	3
1.3. Оформление курсовой работы	3
1.4. Организация выполнения курсовой работы	4
1.5. Проверка и защита курсовой работы	5
2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
3. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ «Корпоративные закупки. Практическое применение Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в закупочной деятельности»	6
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель курсовой работы

Основная цель выполнения курсовой работы заключается в закреплении, углублении и систематизации полученных магистрантами теоретических знаний в процессе изучения дисциплины «Контрактная система в сфере закупок».

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом магистранта, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

1. Четко сформулированы: проблема и исследовательские вопросы.
2. Обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследования.
3. При ее исследовании используются методологические знания.
4. Выполняется на основе знакомства с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам, содержит научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов функционирования системы госзакупок Российской Федерации.
5. В завершённом виде представляет целостное, однородное исследование.

1.2. Объем и структура курсовой работы

Объем курсовой работы 24–34 страниц текста, набранного на компьютере 14 шрифтом через 1 интервал, формат листа А4 (210*297 мм). Объем введения 1,5–2 страницы, отдельных частей работы приблизительно по 10 страниц каждая, заключения — 1 страница, списка использованной литературы — 1–2 страницы.

По структуре курсовая работа должна содержать:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Оглавление (План).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения (если они есть в работе).

1.3. Оформление курсовой работы

Работа должна быть набрана в Word и оформлена в соответствии ГОСТ 7.1.-2003.

При оформлении курсовой работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим:

- 1) размещение текста курсовой работы осуществляется на одной стороне белой бумаги форматом А4. Поля, мм: слева — 30; справа — 10; сверху — 15; снизу — 20;

- 2) применяется сквозная нумерация страниц, номера страниц проставляются по центру внизу страницы;
- 3) размер шрифта составляет 14 пунктов, используется полуторный (или 1,3) межстрочный интервал;
- 4) абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25; интервал перед и после абзацев — 0 пунктов; функция переноса обязательна;
- 5) таблицы, графики, диаграммы, рисунки и формулы нумеруются в рамках главы, все таблицы, графики и т. д., должны иметь название;
- 6) допускаются только общепринятые сокращения;
- 7) при использовании цитат и цифрового материала делаются ссылки в тексте работы с указанием источника, представленного в списке используемой литературы (например: [9, с. 129]);
- 8) список литературы составляется в алфавитном порядке и должен отвечать правилам библиографии;
- 9) заголовки глав пишутся **ПРОПИСНЫМИ** буквами без точки в конце: размер шрифта 16, начертание полужирное, одинарный межстрочный интервал, интервал перед — 12, после 6 пунктов, абзацный отступ — 0,8, форматирование — по центру;
- 10) параграфы в главе нумеруются в пределах каждой главы; номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой; каждая глава должна начинаться с новой страницы, новый параграф продолжается на этой же странице, без интервала; заголовки параграфа пишутся с первой прописной буквы без точки в конце, шрифт — 14, полужирный.

Для защиты курсовой работы обязательно представление первого экземпляра работы в печатном и электронном видах.

1.4. Организация выполнения курсовой работы

Курсовую работу рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

- 1) выбрать тему согласно тематики Вашей выпускной квалификационной работы (далее — ВКР) и согласуется с научным руководителем ВКР. Данная курсовая работа фактически будет составлять первую главу ВКР;
- 2) подобрать и изучить необходимую методическую, периодическую и нормативную литературу, в качестве которой могут выступать общая и специальная юридическая литература, статьи, содержащиеся в юридических газетах и журналах, а также федеральные и региональные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, другие инструктивные материалы по рассматриваемым вопросам. Для поиска нормативных документов студент может обращаться к информационно-поисковой системе «Гарант» и «Консультант».

Количество использованных источников должно быть не менее 15 (пятнадцати);

- 3) составить план работы и продумать содержание отдельных ее частей. План работы согласовать с преподавателем;
- 4) провести анализ собранного материала;

5) написать текст работы и оформить его в соответствии с действующими стандартами.

Сдача курсовой работы научному руководителю по электронной почте: t_doro@mail.ru.

1.5. Проверка и защита курсовой работы

Курсовая работа должна выполняться в срок, в соответствии с учебным планом и заданием.

После написания и оформления курсовая работа сдается научному руководителю по электронной почте. Преподаватель рецензирует работу и делает следующие заключения:

– «к защите», если курсовая работа выполнена в соответствии с данными методическими указаниями и по ее содержанию у преподавателя нет серьезных замечаний.

Магистрант, ознакомившись с рецензией и содержащимися в ней замечаниями, защищает работу. Защита курсовой работы дает возможность определить теоретический уровень подготовки магистранта, установить, насколько глубоко и серьезно он работал над изучением и анализом материалов по выбранной теме и дифференцированно оценить работу;

– «доработать», если курсовая работа выполнена не в соответствии с данными методическими рекомендациями или по ее содержанию у преподавателя серьезные замечания. В этом случае магистрант дорабатывает курсовую работу и вновь сдает преподавателю на проверку.

При оценке курсовой работы учитываются следующие основные критерии:

– степень соответствия работы требованиям, изложенным в методических рекомендациях и задании по выполнению курсовой работы;

– глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах;

– возможность практического использования разработанных рекомендаций, степень их обоснованности;

– использование новейшего фактологического и статистического материала;

– качество оформления работы;

– выполнение основных этапов работы и курсовой работы в целом в установленные сроки;

– содержание и качество ответов на вопросы, поставленные преподавателем в ходе защиты курсовой работы.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. История становления современной системы управления государственными и муниципальными закупками.

2. Особенности управления государственными и муниципальными закупками в бюджетном учреждении.

3. Особенности управления государственными и муниципальными закупками в унитарном предприятии.

4. Перспективы развития системы управления государственными и муниципальными закупками.
5. Совершенствование вопросов управления государственными и муниципальными закупками (наименование организации).
6. Современные тенденции управления государственными и муниципальными закупками.
7. Управление государственными и муниципальными закупками: международный опыт.
8. Управление государственными и муниципальными закупками на примере (наименование организации).

3. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМЕ «КОРПОРАТИВНЫЕ ЗАКУПКИ. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18 ИЮЛЯ 2011 Г. № 223-ФЗ «О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ» В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Оглавление

Введение

1. Теоретические основы организации закупочной деятельности предприятия
 - 1.1. Управление закупками на предприятии
 - 1.2. Организационная структура управления закупочной деятельностью и ее функции
 - 1.3. Государственная политика в сфере закупок товаров, работ услуг, проводимых отдельными видами юридических лиц
 - 1.4. Анализ состояния национального и регионального регулируемого рынка закупок
 - 1.4. Характеристика основных способов закупок
 - 1.5. Закупки в электронной форме по закону № 223-ФЗ

Заключение.

Список использованной литературы

Приложение

Введение должно быть кратким (1–3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы, в свою очередь — на пункты. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум — три главы.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Список использованной литературы оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложения. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

1. Контрактная система в схемах и таблицах : учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014. – 352 с.

2. Плаксю В. И. Настольная книга госзаказчика / В. И. Плаксю, К. А. Перова, К. В. Кузнецова. – 5-е изд., доп. – М.: Юриспруденция, 2010. – 742 с.

3. Беляева О. А. Комментарий к федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ: с постатейными материалами и подзаконными актами. Контрактная система в вопросах и ответах / О. А. Беляева. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Книжный мир, 2014. – 576 с. – (Профессиональные комментарии законодательства Российской Федерации). – ISBN 978-5-8041-0699-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274618> (30.09.2016).

б) дополнительная литература:

1. Бриленок А. А. Управление закупками / А. А. Бриленок. – М., 2012.

2. Управление муниципальными закупками : учеб. пособие / М. М. Орлова [и др.]. – М.: Изд-во АНХ, 2007. – 528 с.

3. Управление закупками и поставками : учебник / М. Линдерс, Ф. Джонсон, А. Флинн, Г. Фирон ; под ред. Т. М. Дубович. – 13-е изд. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 754 с. – (Зарубежный учебник). – ISBN 978-5-238-01235-3 ; То же [Электронный ресурс]. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117372](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117372) (01.09.2016).

При написании курсовой работы также рекомендуется использовать следующие периодические издания.

1. Журнал «ГОСЗАКАЗ: управление, размещение, обеспечение».

2. Журнал «Госзакупки.РУ. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика».

3. Журнал «Административная практика ФАС».

4. Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах».
5. Журнал «Госзаказ в образовании».
6. Журнал «Госзаказ в медицине».

Успешная защита курсовой работы предполагает изучение нормативно-правовых документов, имеющих отношение к тематике работы:

- 1) Конституция Российской Федерации (РФ);
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИЯМИ И
НЕДВИЖИМОСТЬЮ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Контрактная система в сфере закупок»

**ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ЗАКУПКАМИ**

Руководитель канд.экон.наук, доц. Т. Г. Дорошенко

Исполнитель гр. ЗМКС-16 И. И. Иванов

Иркутск 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Бланк оценки результатов защиты курсовой работы

студента магистратуры группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фак- тическая
1	Написание введения	5	
2	Теоретическое описание особенностей управления государственными и муниципальными закупками	10	
3	Описание произведенного анализа системы управления государственными и муниципальными закупками на примере	20	
4	Предложения по совершенствованию системы управления государственными и муниципальными закупками на примере	20	
5	Написание заключения	5	
6	Работа со списком литературы	5	
7	Работа по формальным критериям Оформление работы	10	
8	Работа по формальным критериям Соблюдение сроков сдачи работы	5	
9	Защита МКР	10	
	Общее количество баллов	100	

Преподаватель _____

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.