

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**А.А. Курочкина, Ю.Е. Семенова, С.В. Грибановская,
А.Д. Семенова**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»**

Направление 38.03.04 - «Государственное и
муниципальное управление»
профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Санкт-Петербург

РГГМУ

2020

УДК 33
ББК 65.053

**А.А. Курочкина, Ю.Е. Семенова, С.В. Грибановская,
А.Д. Семенова**

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» / А.А. Курочкина, Ю.Е. Семенова, С.В. Грибановская, А.Д. Семенова – СПб.: РГГМУ, 2020. – 56 с.

В методических указаниях по написанию курсовой работы приведены общие указания, касающиеся цели, задач, составления плана курсовой работы. Отдельное внимание уделено требованиям к оформлению курсовой работы, в том числе к отдельным структурным элементам. Сформулированы критерии оценки курсовой работы. Методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине управление государственными и муниципальными закупками бухгалтерский учет и анализ одобрены на заседании кафедры экономики предприятия природопользования и учетных систем от 14 апреля 2020 г., протокол № 10.

©А.А. Курочкина, 2020

©Ю.Е. Семенова, 2020

©С.В. Грибановская, 2020

©А.Д. Семенова, 2020

©Российский государственный
гидрометеорологический университет,
(РГГМУ), 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие методические указания к написанию курсовой работы	4
2. Методические указания к структурным элементам курсовой работы	11
3. Основные требования к оформлению	21
4. Требования к оформлению структурных элементов курсовой работы	25
5. Оценка курсовой работы.....	45
6. Приложение А.	49
7. Приложение Б.	54

1. Общие методические указания к написанию курсовой работы *Цели и задачи курсовой работы*

Курсовая работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цели курсовой работы:

- формирование умений по обобщению теоретического материала и собственного мнения;
- систематизация и расширение теоретических знаний в области бухгалтерского учета и экономического анализа;
- получение специальных теоретических знаний по выбранной теме, относящейся к перечню тем изучаемых дисциплиной бухгалтерский учет и анализ;
- развитие навыков самостоятельной работы с законодательными нормативными правовыми актами и экономической литературой;
- освоение методологических приемов в области управления государственными и муниципальными закупками;

- закрепление теоретических знаний посредством разработки рекомендаций по повышению эффективности организации государственных и муниципальных закупок.

Задачи курсовой работы:

- выработка навыков самостоятельной работы;
- выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» разрабатывается и утверждается кафедрой экономики предприятия природопользования и учетных систем.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем представленных в приложении А. По согласованию с преподавателем тема может быть частично изменена студентом или предложена новая тема. Минимум содержания определяется наличием теоретической, аналитической и рекомендательной частей в курсовой работе. Необходимая литература студентом подбирается самостоятельно. Обязательно использование нормативно–законодательных документов, актуальных на дату

выполнения работы. Поощряется использование Интернет-ресурсов (кроме использования уже готовых работ) с обязательным указанием ссылок на сайты и даты их посещения.

Подготовку курсовой работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по написанию курсовой работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему. Первым этапом работы над темой следует считать ознакомление со специальной литературой в библиотеке и на Интернет-ресурсах. Проведя библиографический поиск и ознакомившись с литературой, необходимо составить примерный план.

План должен:

- демонстрировать умение студента самостоятельно проводить анализ научных источников;

- показывать умение собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию по исследуемой проблеме;

- проводить оценку накопленного отечественного и зарубежного опыта решения исследуемой проблемы;

- предусматривать взаимосвязь теоретических и практических аспектов рассматриваемой проблемы;

- содержать определение основных понятий и положений рассматриваемой проблемы;

- содержать выводы и рекомендации, полученные на основе проведенного в курсовой работе анализа исследуемой проблемы.

Требования к содержанию курсовой работы. В содержании курсовой работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, нормативно-

правовой базы и умение на практике использовать методы бухгалтерского учета и анализа.

При пользовании литературой студент должен критически оценивать материал, выбирать основное, необходимое для написания курсовой работы. Студент обязан освоить выбранный раздел дисциплины, свободно пользоваться всеми экономическими терминами, которые использованы в работе, хорошо изучить нормативно–законодательную базу.

Общие требования к курсовой работе:

1. Материал должен излагаться четко, логически последовательно, полно;

2. Каждая глава должна завершаться выводами, которые логически оформляют переход к другому этапу работы;

3. Каждый лист рукописи делится на абзацы; абзацами выделяются обособленные по смыслу части изложения, в каждом должны содержаться положения, тесно связанные единством мысли;

4. Необходимо использовать точные термины и формулировки, исключая возможность неоднозначной

трактовки материала;

5. В случае использования в работе материалов (мыслей, идей, концепций, расчетов и т.п.) других авторов обязательно делать ссылку на источник;

6. Желательно избегать частого повторения одинаковых слов, словосочетаний и оборотов, это требование особенно важно соблюдать в тексте на одной или соседних страницах;

7. При написании работы нельзя допускать произвольных сокращений слов, словосочетаний, кроме общепринятых «и т.д., и т.п., и др.», которые чаще всего употребляются после перечислений;

8. Цитаты не должны быть очень длинными (не более 3 строчек);

9. Язык описания - русский; стиль описания - нейтральный, с преобладанием неопределенно-личных предложений типа: наш выбор обусловлен тем, что; очевидно, что; нужно отметить, что; статистический анализ показывает, что и т.п., а также вводных слов типа: на наш взгляд; по нашему мнению и т.п.

При подготовке текста следует заботиться о логической последовательности и четкости изложения

материала; краткости и точности формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; об убедительности аргументации; достоверности используемых данных и сведений; достаточности и обоснованности решений, предложений, рекомендаций и выводов. В тексте курсовой работы следует использовать экономические, научно-технические и другие термины, обозначения и определения, установленные соответствующими нормативными документами, а при их отсутствии - общепринятые в литературе по экономике, управлению, науке и технике.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицей в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2. Методические указания к структурным элементам курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при наличии).

Все элементы располагаются в такой же последовательности, как представлены выше.

Содержание курсовой работы и ее план определяется студентом под руководством научного руководителя исходя из темы, объекта исследования, цели и задач, основываясь на ниже следующих рекомендациях:

СОДЕРЖАНИЕ.

Содержание должно включать: введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, список и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

ВВЕДЕНИЕ.

Это вступительная часть работы, здесь освещается актуальность выбранной темы для исследования и степень ее изученности, определяется объект и предмет исследования, формулируется цель и задачи исследования.

Таблица 1 – Структура введения курсовой работы

ЭЛЕМЕНТ	КОММЕНТАРИЙ К ФОРМУЛИРОВКЕ
---------	-------------------------------

<p>Выбор проблемы и обоснование темы</p>	<p>Необходимо сформулировать проблему - объективно возникающий в ходе развития познания вопрос или целостный комплекс вопросов, решение которых представляет существенный практический или теоретический интерес. Именно она становится темой исследования. Для обоснования выбора темы целесообразно изложить историю вопроса, дать оценку современного состояния теории и практики и выявить нерешенные проблемы.</p>
<p>Актуальность темы</p>	<p>Актуальность выбранной темы обуславливается проблемой, к которой относится тема. Следует раскрыть современный характер и необходимость исследования выбранной проблемы.</p> <p>Актуальность темы исследования может быть рассмотрена с трёх точек зрения: <i>Социальная актуальность. Абзац о современном положении дел по отношению к проблеме исследования. («В существующих условиях... проблема не получила должного рассмотрения....»).</i> <i>Теоретическая актуальность.</i></p>

	<p><i>Абзац о масштабе и глобальности теории вопроса. («Существует ... проблема, в то же время, (в управленческих науках) эта проблема не получила должного освещения в таких аспектах, как...»). Практическая актуальность. Абзац о положении дел в практике темы. («Анализ практики показывает, что менеджеры не знают (не умеют, не рассматривают), но при этом всё чаще сталкиваются с...»).</i></p>
<p>Цель работы</p>	<p>Решение сформулированной проблемы и составляет цель исследования. Цель исследования – это предполагаемый конечный итог курсовой работы. Она должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Например: <i>цель исследования составляет решение данной проблемы; или цель исследования - разработка (создание, апробация, формирование) у кого-либо чего-либо.</i></p>
<p>Задачи исследования</p>	<p>Задача - это данная в определенных конкретных условиях цель деятельности.</p>

	<p>Постановка задач осуществляется исходя из поставленной цели работы.</p> <p>Задачи формулируются в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).</p> <p>Теоретическая задача (вариант формулировки по выбору):</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать (выявить) теоретические основы ...; - провести научный анализ состояния теории и практики...; - проанализировать (изучить) научную, методическую и др. литературу по <p>Опытно-экспериментальная задача:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - выявить и охарактеризовать сущностные характеристики ... (условия)...; - определить уровень развития ...; - определить степень сформированного.... <p>Практическая задача:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать пути и способы практического применения ...; - разработать и апробировать комплекс мероприятий ...; - разработать рекомендации...; -экспериментально проверить эффективность предложенной ...; - наметить возможные пути <p>Допускается постановка не более 4-5 задач.</p>
<p>Объект исследования</p>	<p>Дать определение явлению или процессу, на которое (-ый) направлена Ваша исследовательская деятельность. Объект - то, что противостоит познающему субъекту (Вам), в познавательной деятельности. Та часть практики, с которой Вы имеете дело.</p>

	<p>Объект характеризует уровень изучения проблемы, обычно им выступает конкретная организация.</p>
<p>Предмет исследования</p>	<p>Дать определение конкретным свойствам или сторонам объекта, которые предполагается исследовать. Предмет - это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные признаки объекта. Это более узкое понятие по сравнению с объектом исследования, что-то конкретное, реальное (то, что именно исследуют). Предмет либо совпадает с формулировкой темы, либо близок с ней по звучанию.</p> <p>Предмет изучения находится в границах объекта, который составляют конкретные свойства объекта (например, анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности).</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В разделах основной части подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Основная часть должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения работы.

Она подразделяется на разделы (главы), содержит два теоретических раздела (главы) по основам управления государственными и муниципальными закупками; третий раздел (глава) содержит собственные разработки студента, его обоснованные предложения и рекомендации по теме работы.

Содержание и объем основной части студент и руководитель формируют совместно в индивидуальном порядке. В конце каждого раздела рекомендуется формулировать выводы (1-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении излагаются краткие выводы по теме, характеризуется степень её раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи работы. Заключение носит

форму синтеза полученных в работе результатов – это последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, их практическую значимость.

Рекомендуемый объем заключения 3-5 страниц.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ помещается после заключения, перед приложениями с новой страницы. При наличии в библиографическом списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Библиографический список составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не менее 25 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные акты и иные нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
- иностранные источники информации;
- Интернет-ресурсы.

Источники должны быть актуальными, рекомендуется использовать источники за последние 3 года (исключение составляют законы и др. нормативные акты)

ПРИЛОЖЕНИЯ - это документация, предусмотренная планом курсовой работы, вспомогательные и дополнительные материалы: описания алгоритмов, заимствованные материалы, большие промежуточные расчеты, таблицы и т. п.

В приложениях обычно размещаются таблицы большого формата, исходные данные, громоздкие расчеты, описания алгоритмов и программ задач.

3. Основные требования к оформлению

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию.

Рукописи курсовой работы следует готовить на компьютере, распечатывать на принтере, оформлять

брошюрой, на нелинованных листах белой писчей бумаги формата А4 (210-297), сброшюрованных в папку, прошитых или связанных тесьмой.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа черными чернилами. Опечатки, описки и неточности, обнаруженные в процессе рецензирования или проверки, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускается.

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части страницы по центру, без точки, начиная со следующей страницы после титульного листа, на которой ставится цифра 2. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная по всему тексту.

Таблица 2 – Требования к оформлению курсовой работы

Объект унификации	Параметры унификации
Формат листа бумаги	A4 (210-297)
Размер шрифта	14 пунктов Шрифт заголовков разделов и подразделов: «полужирный»
Название шрифта	Times New Roman
Междустрочный интервал	Полуторный
Межсимвольный интервал	Обычный, 1 знак
Выравнивание	По ширине
Количество строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)
Абзац	1,25 см (5 знаков)
Поля (мм)	Левое 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
Общий объем без приложений	45-60 страниц машинописного текста
Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
Объем основной части	41-54 стр. машинописного текста

Объем заключения	2-3 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, без точки. <i>На титульном листе</i> номер страницы не проставляется.
Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист (номер страницы не проставляется) СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ 1 2 3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЕ А

<p>Оформление структурных частей работы</p>	<p>Каждая структурная часть (глава) начинается с новой страницы.</p> <p>Наименования глав и параграфов приводятся с абзаца.</p> <p>НАЗВАНИЕ ГЛАВ ПИШЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ.</p> <p>Название параграфов пишется с первой прописной (заглавной) буквы, далее -</p>
<p>Структура основной части</p>	<p>3 главы, соразмерные по объему.</p> <p>В каждой главе рекомендуется наличие 2-3 параграфов.</p>
<p>Состав библиографического списка</p>	<p>Не менее 25 библиографических описаний документальных и</p>
<p>Оформление содержания (оглавления)</p>	<p>Содержание (оглавление) включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части</p>

Оформление курсовой работы в текстовом редакторе на компьютере	Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии 97-2003 и далее в формате DOC.
--	---

4 Требования к оформлению структурных элементов курсовой работы

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Пример оформления титульного листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

Содержание курсовой работы размещается на листе, следующем за титульным листом. В содержании указывают номера и наименования глав, параграфов, подразделов, а также приложения с указанием соответствующих страниц.

Основная часть подразделяется на главы и параграфы.

Название глав пишется от абзацного отступа прописными (заглавными) буквами.

Названия параграфов пишутся от абзацного отступа с первой прописной (заглавной) буквы, далее – строчные.

В заголовках (названиях глав, параграфов и т.д.) переносы слов не допускаются, точка (последняя) не ставится, если заголовок состоит из двух предложений и более, то они между собой разделяются точкой. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки. Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать их содержание.

В конце номера параграфа точка не ставится.

Параграф допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЗАКУПОК.....	5
1.1 История развития системы государственных закупок в Российской Федерации.....	5
1.2 Основные понятия системы государственных закупок.....	10
1.3 Организация международных закупок в Российской Федерации.....	15

Наименование глав и параграфов должно быть кратким, его записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на

подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 1 см. Расстояние между заголовками глав и параграфов – 1 см. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком параграфа -1,5 см.

Каждую главу следует начинать с нового листа.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул и вставлены в документ как объект. Размеры шрифта для формул:

-обычный - 14 пт;

-крупный индекс - 10 пт;

-мелкий индекс - 8 пт;

-крупный символ - 20 пт;

-мелкий символ - 14 пт.

Формулы и уравнения могут быть выполнены компьютерным способом. Простые формулы допускаются

оформлять с помощью Microsoft Word, сложные – с использованием Microsoft Equation, MathType и других специальных приложений.

Уравнения и формулы создаются в редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x).

Формулы нумеруются сквозной нумерацией (1) или в пределах подраздела (1.1) арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример:

Расчет представлен в формуле (1.1)

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формула размещается по центру страницы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться словом «где» без двоеточия после него. Единицы измерения приводятся в конце описания символа через запятую. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример:

$$\% = \text{ОХ} / \text{ЗП раб} * 100, \quad (2)$$

где

% – процент общехозяйственных расходов;

ОХ– общая величина общехозяйственных расходов за отчетный период (месяц);

ЗПраб– заработная плата производственных рабочих.

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации в тексте или приложениях принято называть рисунками. К рисункам относят любой графический материал, кроме таблиц. Наиболее распространенными из них являются схемы, графики и диаграммы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах курсовой работы или на листах чертежной бумаги формата А4 (210x297) ГОСТ 2.301.

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруются в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой (Рисунок 1.1, Рисунок 2.1, Рисунок 3.3).

Допускается нумеровать иллюстрации арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Название рисунка пишется под рисунком (выравнивание по центру), точка в конце названия рисунка

не ставится. В тексте главы обязательно должна быть ссылка на рисунок, например – рис.1.1.

Пример:

Рисунок 1.1 – Структура системы управления муниципальными закупками»

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105-95.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей, слева без абзацного отступа.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример:

Таблица 1.1 Характеристика открытых конкурентных способов осуществления закупок

Допускается сквозная нумерация. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, то есть слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части.

Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера, выравнивание надписи – по правому краю.

Пример:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера

следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При

необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Не допускается наличия в таблице строк или столбцов, в которых все данные отсутствуют.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста курсовой работы, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Оформление библиографических ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной курсовой работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки рекомендуется использовать «затекстовые» (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);

При использовании *затекстовых ссылок* достигается значительная экономия в объеме текста, так как устраняется необходимость подстрочных ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Под затекстовыми ссылками понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Пример:

В.И. Гладышев [13] считает, что управленческая деятельность менеджера предусматривает знания общей методологии и особенностей анализа и синтеза технических, человеко-машинных и организационных систем управления.

Ссылки на определенный фрагмент источника приводится с указанием страниц цитируемого документа.

Пример:

А.Д. Больцман [27, с. 201-202] писал, что ...

Комбинированные ссылки применяются, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Пример:

Как видно из исследований [16, с. 7-9; с. 15; с. 56-60] целесообразно...

В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Пример:

Исследованием ряда авторов [12; 15; 26; 31] установлено, что ...

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, или указать автора текста, то следует сделать сноску. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой

горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами помещают на уровне верхнего обреза шрифта (верхний индекс). Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Оформление списка использованных источников

Список использованной литературы помещается после заключения, перед приложением с новой страницы. При наличии в библиографическом списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографический список составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не

менее 25 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
- иностранные источники информации;
- Интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

– сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

– подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

– выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О драгоценных металлах и драгоценных камнях: федер. закон от 04.03.1998 г. №41-ФЗ / Правовой

сервер «Консультант Плюс» / [Электронный ресурс] /

Режим доступа: www.consultant.ru, Дата посещения:

19.02.2019

2. Управление интеллектуальным капиталом развивающейся компании [Электронный ресурс]:

Учебное пособие / Н.Н. Шаш. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 67 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/470471>. Дата

посещения: 19.02.2020

3. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.

Оформление приложений

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение текста курсовой работы на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой

страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой [п. 6.14.3 ГОСТ 7.32-2001].

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Алгоритм определения эффективности расходов на
закупку

Если в тексте одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого

приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5. Оценка курсовой работы

Критерии выставления оценки:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);
- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- актуальность темы курсовой работы;
- соответствие содержания выбранной теме;

- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций;
- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованных источников;
- достаточность и новизна изученной литературы;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

Курсовая работа, не отвечающая данным критериям, не допускается к защите.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов;

студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Положительная оценка (удовлетворительно, хорошо, отлично) выставляется в ведомость и зачетную книжку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, должен доработать курсовую работу. В этом случае смена темы не допускается.

**Список тем курсовых работ по дисциплине
Управление государственными и
муниципальными закупками**

1. Исторические предпосылки организации конкурсных торгов
2. Мировой опыт организации государственных закупок.
3. Роль конкурсной системы госзакупок в борьбе с коррупцией.
4. Теория и практика государственных закупок в(регионе, муниципальном образовании, государственном предприятии и т.д.)
5. Государственные закупки как способ поддержки малого предпринимательства.
6. Теория и практика государственных закупок в Санкт-Петербурге
7. Планирование закупочной кампании
8. Современные информационные технологии в организации государственных и муниципальных закупок

9. Формирование рынка профессиональных знаний в области конкурсного прокьюрмента.
10. Организация закупок строительных работ для государственных нужд.
11. Особенности организации закупки услуг для государственных нужд.
12. Особенности закупки компьютерных систем для государственных нужд.
13. Централизованные и децентрализованные закупки для государственных нужд.
14. Эффективные способы распределения бюджетных средств.
15. Антимонопольное регулирование государственных закупок.
16. Развитие электронных торгов в России.
17. Госзакупки в Интернете.
18. Роль СМИ при организации государственных закупок.
19. Международный опыт размещения государственных и муниципальных заказов
20. Определение эффективности размещения госзаказа.
21. Коллизии в законодательстве по

- размещению государственных и муниципальных заказов.
22. Закупки интеллектуальных услуг для государственных нужд.
 23. Специфика закупки произведений искусства и культуры для государственных нужд.
 24. Коррупционно опасные места в системе размещения государственного заказа.
 25. Противодействие коррупции при осуществлении государственных и муниципальных закупок
 26. Риски, возникающие при размещении государственного и муниципального заказа.
 27. Определение начальной цены контракта: методология и практика.
 28. Контроль в сфере государственных закупок
 29. Совершенствование механизма государственных закупок
 30. Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономики
 31. Особенности управления государственным

- контрактом
32. Особенности управления контрактом бюджетного учреждения
 33. Особенности управления контрактом унитарного предприятия
 34. Особенности управления муниципальным контрактом.
 35. Оценка эффективности исполнения контракта
 36. Разработка содержания существенных условий товарного контракта
 37. Особенности разработки условия подрядного контракта
 38. Особенности и содержание условий контракта возмездного оказания услуги
 39. Логистическое управление запасами ресурсов в системе государственных (муниципальных) закупок
 40. Проблемы бюджетного регулирования государственных закупок

Приложение Б

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

Направление подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»
профиль: «Государственное и муниципальное управление»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками»

На тему: «Показатели эффективности бюджетных расходов в сфере государственных
закупок»

Выполнил студент очной формы обучения

4 курса, гр. ГМУ Б17-1-1

(курс, группа)

Иванова Анна Павловна

(ФИО)

Проверил доц. каф. ЭПиУС, к.э.н.,
доцент

(должность, ФИО, подпись)

Допущен (а) к защите

(Дата)

Оценка

(подпись, дата)

Санкт-Петербург 2020

Учебное издание

Курочкина Анна Александровна д.э.н., профессор

Семенова Юлия Евгеньевна к.э.н., доцент

Грибановская Светлана Викторовна, ст. преподаватель

Семенова Анастасия Дмитриевна ассистент

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»**

Печатается в авторской редакции.

Подписано в печать 03.06.2020. Формат 60x90 1\16.

Гарнитура Times New Roman.

Печать цифровая. Усл. печ.л. 3,5. Тираж 20 экз. Заказ № 934.

РГГМУ, 192007, Санкт-Петербург, Воронежская, 79