

Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ЗРЫКИНА М.М. АРТАМОНОВА Л.Н.

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

для студентов всех форм обучения
по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
квалификация «Бухгалтер»

КАЛУГА – 2014

Зрыкина М.М., Артамонова Л.Н. Методическое пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика организации» для студентов всех форм обучения по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация «Бухгалтер». - Калуга: _____, 2014.

Методические пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика организации» по направлению «Экономика организации» для студентов всех форм обучения по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация «Бухгалтер» разработано в колледже НОУ КУПБ в соответствии с действующим государственным стандартом 3-го поколения и предназначено для студентов всех форм обучения.

Методические пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика организации» рекомендовано к изданию решением заседания ПЦК Специальных и общеобразовательных дисциплин НОУ КУПБ (**протокол № 2 от 17 сентября 2014 года**)

© Колледж управления и бизнеса,
2014

© Зрыкина М.М. Артамонова Л.Н.
2014

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
1.1. Общие положения по написанию курсовой работы	7
1.2. Формирование тем курсовых работ	8
1.3. Порядок работы с источниками и литературой	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
2.1. Основные элементы курсовой работы	12
2.2. Титульный лист. Содержание	13
2.3. Введение	14
2.4. Основная часть курсовой работы	17
2.5. Заключение. Список литературы. Приложение	19
3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	22
3.1. Общие положения	22
3.2. Нумерация страниц. Оформление содержания и заголовков	24
3.3. Оформление таблиц, графического материала, формул	27
3.4. Правила цитирования, сокращения и условные обозначения	31
3.5. Оформление списка литературы	33
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является важнейшей формой обучения и текущего контроля знаний, умений, навыков обучающихся. Оно представляет собой исследование одной из актуальных тем, изучаемой в учебной дисциплине.

Целью выполнения курсовой работы является формирование у обучающегося навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного практического исследования проблем в изучаемой отрасли знаний, обоснования конкретных мероприятий, направленных на разрешение выявленных в процессе исследования проблем, работы с научной литературой, первоисточниками и нормативно-правовыми актами.

Курсовая работа выполняется студентами по индивидуальной теме за счет времени отводимого на самостоятельную работу.

Выполнение курсовой работы способствует успешному решению следующих задач учебного процесса:

- формированию научного мышления, самостоятельности суждений;
- формированию творческих навыков обучающихся;
- формированию умения последовательно излагать и аргументированно обосновывать выдвигаемые положения;
- выработки навыков самостоятельного углубленного изучения той или иной темы учебного курса;
- формированию умения работать с книгой, первоисточником, библиотечным каталогом;
- обучению навыкам сопоставлять различные точки зрения, анализировать, обобщать, последовательно и логично излагать материал;
- проверке знаний студентов, степени усвоения ими программного материала, их способности работать самостоятельно, творчески.

Методическое пособие определяет порядок выбора студентом темы

работы, общие требования, предъявляемые к курсовой работе, освещает последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению работы, используемой литературы и приложений.

Методическое пособие разработано в соответствии с Положением о порядке организации выполнения и защиты курсовой работы по УД И ПМ в колледже.

В процессе создания методического пособия учитывались положения:

– ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

– ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

– ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

– ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие положения по написанию курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Экономика организации» для студентов всех форм обучения по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», квалификация «Бухгалтер» является неотъемлемой частью процесса обучения в колледже и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений в форме проведения самостоятельного научного исследования и изложения его результатов текстовой форме.

Подготовка курсовой работы, как один из видов самостоятельной работы студента, способствует закреплению теоретических знаний, развитию профессиональных навыков и умений.

Курсовая работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Экономика организации», умений и навыков исследовательской и практической работы, содержащее научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

Самостоятельные научные исследования имеют целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков студентов. В них должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области управления финансами, демонстрировать эрудицию и умение автора анализировать проблемы и предлагать пути их разрешения, самостоятельно делать выводы. Основопологающими критериями оценки качества курсовой работы являются оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования.

Целью выполнения курсовой работы является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебной дисциплине;
- овладение методами научных исследований;
- формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования по определенной теме.

Реализация в курсовой работе по дисциплине «Экономика организации» требований ФГОС СПО, и Учебного плана 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация «Бухгалтер» должна формировать следующие компетенции:

ОК 1 – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 – Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ПК 1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские и финансовые документы.

1.2. Формирование тем курсовых работ

Выбор темы курсовой работы является крайне ответственным моментом. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных (список рекомендуемых тем

курсовых работ приведен в приложении 1), или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с преподавателем, которому поручено руководство работой.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современным тенденциям и перспективным направлениям развития предприятия, отражать сегодняшнее состояние как отечественной, так и зарубежной практики стратегического управления предприятием.

При формулировании темы курсовой работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска.

Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование...», «совершенствование (развитие)...», «проектирование (разработка)...», «анализ (оценка)...», «повышение (снижение)...», «улучшение...» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например: «анализ и совершенствование...», «проектирование и оценка...».

Базой исследования и сбора материалов для курсовой работы могут быть предприятия и организации любой формы собственности, зарегистрированные и действующие в соответствии с законодательством РФ. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме курсовой работы и специальности.

При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, рекомендациями руководителя, возможностью получения исходных, в частности статистических, данных, наличием специальной литературы.

При выборе студентом темы следует иметь в виду, что подготовка и написание курсовой работы обычно состоит из нескольких этапов.

1. Выбор темы и ее согласование.
2. Обоснование структуры (плана) курсовой работы.
3. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, другими источниками и литературой,

относящимися к теме курсовой работы.

4. Сбор материалов на объекте исследования.

5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных научных методов и информационных технологий.

6. Формулирование выводов, которые должны быть дополнены практическими рекомендациями.

7. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Порядок работы с литературой

Работа с литературой должна начинаться в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы.

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Основную литературу студенту рекомендует научный руководитель, значительную часть литературных источников студент подбирает самостоятельно при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Успешное выполнение курсовой работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент представляет себе направление работы и то, какой материал ему необходимо получить.

Изучение литературы следует начинать с вторичных источников - учебников, учебных пособий, которые позволяют лучше ориентироваться в исследуемой проблематике. Затем изучаются первоисточники - авторские монографии, статьи в журналах. Общее количество литературных источников, приводимых в списке литературы для курсовой работы, должно составлять не менее 30. Особое внимание следует обращать на год издания литературного источника. Для гуманитарных и экономических дисциплин этот срок не должен превышать 4-5 лет. Иностранные источники срока данности не имеют.

В курсовой работе особое внимание следует уделять изучению законодательных актов. Освещение исследуемой проблемы следует проводить не только с учетом новейших достижений науки, но и законов Российской

Федерации. Практически по любой теме курсовой работы есть тот или иной закон Российской Федерации. Знание законов и умение ими пользоваться, необходимы каждому студенту для того, чтобы разработанные им предложения не противоречили законам Российской Федерации. При этом важно, чтобы студенты не только хорошо знали содержание законов по теме своего исследования, но и имели представление о фактических правовых последствиях нарушения того или иного закона. Решения, противоречащие закону, не имеют юридической силы.

При выполнении курсовой работы студенту рекомендуется изучить следующие нормативные источники по теме своего исследования:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления исполнительных органов власти Российской Федерации;
- инструктивные и методические указания Министерств и ведомств РФ,
- региональное и местное законодательство и нормативно-правовые акты.

В списке литературы законы Российской Федерации и нормативные акты помещаются на первом месте. О правилах оформления списка литературы более подробно указано в пункте 3.7. методического пособия.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант» и др. Возможно использование данных, полученных при использовании глобальной информационной сети Интернет с обязательным указанием адреса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные элементы курсовой работы

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Структура курсовой работы также должна отвечать, предъявляемым требованиям. Работа в обязательном порядке должна содержать следующие части:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (как правило, три главы – теоретическую, аналитическую и практическую, каждая из которых в свою очередь делится на 2-3 подраздела);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

В курсовой работе акцент делается, прежде всего, на анализ имеющегося практического материала и формулирование грамотных и правильных выводов.

Объем курсовой работы (без приложений) составляет 15-20 страниц машинописного текста. В рукописном виде курсовые работы к защите не принимаются.

Большую часть курсовой работы занимает основная часть. Остальные части курсовой работы по объему распределяются приблизительно в следующем порядке:

- введение – 1-2 стр.;
- основная часть – 10-15 стр. (основная часть курсовой работы должна

содержать по 2-3 раздела в каждой из глав по 3-4 страницы каждый);

- заключение – 1-2 стр.

Количество страниц в разделах курсовой работы должно быть примерно одинаковым. Нельзя допускать большой разницы между объемом глав и разделов. Необходимо соблюдать пропорциональность во всей работе.

В курсовой работе разделы нельзя делить на более мелкие части (подразделы), т.е. пунктов 1.1.1. и т.п. быть не должно.

Конкретное содержание курсовой работы определяется темой. Вместе с тем, курсовые работы в обязательном порядке должны иметь теоретическую, аналитическую и практическую части.

2.2. Титульный лист. Содержание

Титульный лист курсовой работы должен быть выполнен в соответствии с образцом, представленным в приложении 2. На титульном листе в обязательном порядке до защиты курсового проекта должна стоять подпись студента, а также виза руководителя о допуске курсовой работы к защите. Без визы курсовая работа к защите не допускается. Титульный лист не нумеруется, но входит в общий объем работы.

Содержание, которое отражает содержание курсовой работы, представляет собой наименование всех глав и разделов курсового проекта.

Оно позволяет отразить структуру работы, задачи исследования и определить их месторасположение в тексте. Содержание размещается за титульным листом. Страница «Содержание» не нумеруется, но входит в общий объем работы.

Пример оформления содержания приведен в приложении 4 методического пособия.

2.3. Введение

Введение, несмотря на краткий объем, является крайне важной частью курсовой работы, т.к. практически отражает обоснование и содержание последующего исследования.

Во введении сначала обосновывается актуальность и значение темы курсовой работы, после чего ставится цель исследования. Во введении следует указать, на каких материалах базируется курсовая работа, какие методы расчетов и анализа использованы автором.

Существуют четкие нормы, по которым пишется раздел «Введение». Начинается этот раздел с обозначения проблемы, которой посвящается работа, ее значимости и **актуальности**. После обозначения проблемы выделяются **цель** и **задачи** курсовой работы. Затем указываются **объект** и **предмет** исследования, методы сбора и анализа материалов, информационная база для исследования.

Актуальность проблемы обосновывается ее значимостью для подготовки студента к будущей сфере деятельности. О значимости проблемы должны свидетельствовать такие факты, как существование несовпадающих подходов, недостаточная изученность, необходимость решения конкретных практических задач. Итоги этого краткого исследования-доказательства можно подвести предложением типа: «Вышесказанное определяет особую актуальность исследуемой темы». Или: «В связи с вышеизложенным тема исследования представляется крайне актуальной».

Из формулировки обозначенной проблемы должна вытекать **цель** исследования. В качестве примера можно привести следующие постановки цели исследования:

«Целью данного исследования является обоснование и разработка мероприятий, направленных на совершенствование использования основных фондов ООО «Вымпел»;

«Целью данного исследования является обоснование и разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности использования

основного капитала ОАО «КТЗ»;

Целью данного исследования является разработка мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности ОАО «Тайфун».

Конкретные **задачи** формулируются в виде перечня исследовательских действий, как-то: «раскрыть...», «установить...», «исследовать...», «выявить...» и т.п. Решение указанных во введении задач должно найти отражение в содержании основной части работы. Например: «Для достижения поставленной цели в курсовой работе решаются следующие задачи:

- раскрыть теоретические основы экономической эффективности предприятия;
- исследовать конкурентоспособность предприятия;
- дать краткую производственно-экономическую характеристику ОАО «Тайфун»;
- сделать оценку рынка деятельности предприятия;
- проанализировать экономическую эффективность деятельности предприятия;
- разработать мероприятия, направленные на повышение экономической эффективности и конкурентоспособности ОАО «Тайфун»;
- рассчитать экономическую эффективность предлагаемых мероприятий».

После этого во введении сначала формулируется **объект**, а затем **предмет** исследования. Объект и предмет исследования, как категории научного процесса, соотносятся между собой как общее и частное. В качестве объекта исследования при написании курсовой работы по дисциплине «Экономика организации» могут выступать:

- организации любой организационно-правовой формы;
- различные сферы деятельности предприятия: коммерческая, маркетинговая, управленческая, организационная, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, консалтинговая, инновационная и другие.

В качестве объекта курсовой работы, как правило, выступает управляющая часть системы, то есть субъект управления и его деятельность.

К числу изучаемых элементов объекта управления могут относиться: кадры, ресурсы, виды обеспечения управления (информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и так далее).

Предмет исследования – это проблемная ситуация, возникшая в результате процесса или явления микро- или макроэкономического характера, требующая разрешения. Предмет определяет тему исследования, название курсовой работы и его цель. Предмет является одним из множества элементов объекта исследования.

Например. Тема курсовой работы «Повышение эффективности использования основного капитала промышленного предприятия» (на примере ОАО «КТЗ»). В данном случае объектом исследования данной работы являются основные фонды ОАО «КТЗ». Предмет исследования - эффективность использования основного капитала ОАО «КТЗ».

Обязательным атрибутом исследования в курсовой работе является краткий обзор привлеченных источников и учебной литературы. Это можно проиллюстрировать следующим образом: «В процессе исследования были использованы нормативно-правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального образования «Жуковский район», статистическая отчетность ОАО «КТЗ», учебники, книги, монографии и статьи ведущих отечественных и зарубежных ученых-экономистов».

Также рекомендуется сделать ссылку на используемые в работе методы. Например: «В работе использованы следующие методы научных исследований: экономико-статистический, расчетно-конструктивный, монографический, экспертный и другие».

Необходимо отметить важное правило - введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, невозможно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Наиболее часто встречающиеся **типичные ошибки** во введении:

- приведение формулировок основных понятий, раскрывающих сущность и

функции предмета исследования, которые необходимо излагать в теоретической части;

- крайне неудачное стилистически и структурно, начало работы, ее первый абзац (Моя тема очень актуальная, поэтому я ее выбрала ...). Местоимения «Я», «МОЕ» и т.п. в работе употребляться не должны. Следует использовать обороты: «В данной работе ...».

2.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы делится на главы и разделы. Она должна содержать теоретическое обоснование и описание практической работы; анализ литературы; историю вопроса; гипотезы; ход рассуждений и доказательства основных положений; анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта, фактического материала. Последовательность изложения материала должна быть подчинена следующему правилу. В начале основной части излагаются теоретические аспекты изучаемой тематики (глава 1), затем проводится анализ существующей ситуации в рамках изучения объекта исследования (глава 2), а затем предлагаются рекомендации по разрешению проблем, выявленных в результате проведенного исследования (глава 3).

Курсовая работа содержит три главы: теоретическую, аналитическую и практическую. В конце каждой главы формулируются краткие выводы по изложенному материалу. В тексте работы это можно оформлять следующим образом: «Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод о том, что...», либо «приведенный выше материал позволяет сделать следующие краткие выводы ...»

Содержание глав и разделов основной части должно точно соответствовать теме и задачам курсовой работы и полностью ее раскрывать. Кроме того, оно должно раскрывать способность студента сжато, логично и аргументированно излагать собранный, систематизированный и

проанализированный материал.

В теоретической части курсовой работы обычно идет рассмотрение теоретических или методологических основ исследуемой темы с использованием большого количества литературных источников. Огромное значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо со ссылкой на источник. В теоретической части работы изучаются действующие законодательные акты, инструктивные материалы, выявляются различия и сходства российской и зарубежной практик по рассматриваемым проблемам. Рассматриваются теоретические и методологические основы решения поставленной задачи. Автор может высказать свою точку зрения по поводу исследуемой проблемы. Дословное копирование прочитанной литературы не допускается. Однако это не исключает цитирование источников с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

В аналитической части курсовой работы необходимо, опираясь на рассмотренные ранее методики, представить краткую характеристику объекта и предмета исследования, раскрыть и проанализировать его фактическое состояние на момент исследования и в ретроспективе, то есть изучить его деятельность за 3-4 предыдущих года, для выявления тенденций развития. Сделать анализ основных производственно-экономических показателей и специфических критериев развития. Рекомендуются также изучить организационную структуру объекта исследования, деловые связи с другими предприятиями, состояние рынка, на котором функционирует предприятие, основных конкурентов, их слабые и сильные стороны.

Необходимо применять системный подход к исследованию для получения всесторонней картины изучаемого явления. Поскольку тематика курсовой работы достаточно обширна и не все темы исследования требуют глубокого анализа финансово-хозяйственных результатов деятельности объекта исследования, то их отображение рекомендуется приводить в таблице с краткими комментариями к каждому пункту.

В аналитической части следует представить необходимый цифровой материал, отражающий состояние исследуемой проблемы, построить на его основе диаграммы, графики, проанализировать динамику, тенденции развития.

Проведенный анализ и его результаты, выявленные в процессе анализа недостатки в деятельности предприятия, являются основой написания практической части.

В практической части курсовой работы следует на основе проведенного анализа объекта исследования и выявленных тенденций и проблем развития представить рекомендации и конкретные мероприятия по совершенствованию деятельности предприятия, направленные на разрешение выявленных в процессе анализа проблем.

Также в практической части курсовой работы должен быть проведен анализ экономической эффективности предлагаемых мероприятий, сделаны соответствующие расчеты, приведен необходимый иллюстративный материал.

В основной части работы целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, гистограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и так далее) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к курсовой работе.

2.5. Заключение. Список литературы. Приложения.

Заключение должно **отражать суть всего проведенного исследования.** Заключение следует начать следующим предложением: «По итогам

проведенного исследования можно сделать следующие выводы».

В заключении автор кратко излагает результаты проведенного исследования по всем трем главам, особое внимание, уделяя выявленным проблемам, предлагаемым мероприятиям по их устранению и их экономической эффективности, отражает практическую значимость исследования.

В заключении должно быть показано: насколько материал работы может быть использован в практике конкретной исследуемой организации. В тексте работы это может быть изложено следующим образом: «Анализ состояния ... позволил выявить следующие проблемы (далее — их краткое содержание). В данной работе предлагаются следующие направления по их разрешению (далее — краткое содержание конкретных предложений). Их реализация позволит ...».

Типичная ошибка - нумерация проблем, выводов и предлагаемых мероприятий. Этого делать не следует.

Список литературы представляет собой перечень законодательных актов, книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.). Список литературы, использованной при разработке курсовой работы, является обязательным атрибутом любой научно-исследовательской работы. Он включает библиографические описания всех использованных, цитированных или упоминаемых в работе документов, а также прочитанную литературу по теме, которая оказала существенное влияние на содержание работы. Не следует включать в библиографический список те источники, на которые нет ссылок в тексте и, которые фактически не были использованы. Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3. Следует иметь в виду, что при составлении списка литературы все источники условно делятся на четыре группы: законодательные и нормативно-правовые акты; книги и монографии; периодическая литература; интернет-ресурсы. Более подробно правила оформления списка литературы изложены в п. 3.7. методического пособия.

В приложения выносят вспомогательный материал, который при

включении в основную часть работы значительно увеличивает ее. Это могут быть таблицы, схемы, рисунки, графики большого формата, фрагменты которых используются в основном тексте. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности, результаты социологического опроса, анкеты и т.д. Многие из них служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора. Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

Курсовая работа сдается руководителю в одном экземпляре отпечатанном на бумаге формата А4, должна быть оформлена на одной стороне листа по ГОСТ 9327-60. Должна быть переплетена в папку, допускается использование «мягкой» обложки. Текст должен быть отредактирован и вычитан. Рукописные работы к рассмотрению не принимаются.

Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе «Microsoft Word» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами:

Поля составляют:

- слева - 30 мм;
- справа - 15 мм;
- сверху - 20мм;
- снизу - 20 мм.

Шрифт: гарнитура - Times New Roman, кегль – 14.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Интервал между строками абзаца — полуторный.

Функция переноса включена.

Выравнивание по ширине.

Типовые ошибки: шрифт № 12 Arial путают со шрифтом № 14 Times New Roman.

Оглавление, введение, главы, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы, даже в том случае, когда предыдущий раздел занимает лишь несколько верхних строчек листа.

Разделы (например: 1.1., 2.3. и т.п.) с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда после заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы.

В курсовой работе следует придерживаться единообразия при выборе

стилей для создания маркированного и нумерованного списков. Для маркированного списка следует использовать символ « - » со следующими параметрами:

- положение маркера – 1,1см.;
- положение текста после табуляции – 1,2см.;
- отступ – 1,2см.;
- новая строка начинается с маленькой буквы;
- в конце всех, кроме последней, строк ставится знак точка с запятой «;»;
- в конце последней строки ставится точка.

Для нумерованного списка следует использовать арабские цифры с точкой или круглой закрывающейся скобкой в конце. Например: «1.» или «1)». Положение табуляции при этом аналогично маркированному списку.

Для создания многоуровневого списка можно воспользоваться несколькими вариантами оформления. Первый уровень многоуровневого списка оформляется аналогично обыкновенному нумерованному списку, а второй и последующие уровни идут с отступом 1,25 см. от предыдущего.

Например: все факторы воздействия окружающей среды на предприятие можно условно разделить на две категории:

1. Факторы внешней среды:

- А. политика;
- Б. конкуренция.

2. Факторы внутренней среды:

- А. корпоративная культура;
- Б. организационная структура.

Либо, например. Факторы внешней среды принято делить на:

1. Факторы косвенного воздействия:

- 1.1. природа;
- 1.2. законодательство.

2. Факторы прямого воздействия:

- 2.1. конкуренты;
- 2.2. поставщики;
- 2.3. потребители.

Выбрав один из вариантов оформления списка, следует использовать только его на протяжении всего текста курсовой работы.

3.2. Нумерация страниц. Оформление содержания и заголовков

Нумерация страниц в курсовой работы должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются **внизу страницы посередине**. Для курсовой работы титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, введение – третьей и т.д. Однако номер страницы на титульном листе и листе с содержанием не ставится.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте курсовой работы на отдельных листах, и не вынесенные в приложение, включаются в общую нумерацию страниц.

Содержание курсовой работы представляет собой план работы. В плане не должно быть переносов, строки не должны пересекать указатель номеров страниц. Поэтому содержание лучше оформлять в табличном виде. При этом внешние и внутренние границы таблицы необходимо скрыть.

Пример оформления содержания курсовой работы приведен далее (таблица 1). Для наглядности в данном примере граница таблицы оставлена видимой. Ее отключение производится в редакторе MS WORD 2003 следующим образом. Меню / Вид / Панели инструментов / Таблицы и границы. На открывшейся панели инструментов кнопкой «границы» можно произвести их отключение (сделать их невидимыми при печати на бумаге).

Таблица 1

Пример оформления содержания курсовой работы
(для наглядности границы таблицы не скрыты, см. приложение 4)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ		3
ГЛАВА 1.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ	6
1.1.	Сущность и функции стратегии развития предприятия	7
1.2.	Методика разработки стратегии развития предприятия	10
ГЛАВА 2.	ОЦЕНКА РЫНОЧНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ООО «Х»	14
2.1.	Краткая производственно-экономическая характеристика ООО «Х»	14
2.2.	Оценка рыночного положения предприятия	17
2.3.	Анализ внешней и внутренней среды предприятия (ПЭСТ – анализ, SWOT – анализ и т.д.)	20
ГЛАВА 3.	СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ ООО«Х»	25
3.1.	Проект стратегии развития предприятия	30
3.2.	Расчет экономической эффективности	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ		38
ПРИЛОЖЕНИЯ		42

Оформление содержания можно производить другим способом с использованием стандартной функции редактора MS WORD 2003. Через Меню / Вставка / Сноска / Оглавление и указатели на вкладке «Оглавление» выбрать соответствующие параметры и уровни заголовков, предварительно в тексте работы расставив уровни и стили каждого из выбранных заголовков параграфов и разделов.

Курсовая работа делится на **3 главы**.

Оформление заголовков глав в курсовой работе производится следующим образом. Заголовок главы печатается **на новой странице по центру первой строки** (с учетом красной строки – абзаца-отступа)

заглавными буквами соответствующего шрифта и выделяется полужирным шрифтом. Введение, заключение, список литературы и приложения тоже являются разделами курсовой работы, но не нумеруются.

Оформление заголовков разделов следующее. Заголовки разделов печатаются посередине строки прописным установленным шрифтом, выделяются полужирным шрифтом и отделяются от заголовка главы и текста пустыми строками.

Пример оформления заголовков разделов и подразделов курсовой работы:

ВВЕДЕНИЕ

...

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность и функции стратегии развития предприятия

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

...

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Типичные ошибки:

- нет пустых строк между заголовком и текстом;
- наличие точек в конце заголовков, переносов слов;
- несоответствие заголовка главы и/или раздела содержанию текста;
- отсутствуют точки после номеров подразделов (1 1).

Особое внимание следует обратить на то, что кроме заголовков глав и разделов в тексте курсовой работы не следует использовать жирный шрифт. Подчеркивания, курсив или заглавные буквы также не рекомендуется использовать, если этого не требует смысл излагаемого материала. Текст

работы должен быть однородным, без «украшений». Например, в тексте «введения» слова «Актуальность работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет» не следует выделять жирным шрифтом, курсивом либо подчеркиванием, также не следует ставить двоеточие после этих слов. Их следует вписать в текст работы следующим образом.

3.3. Оформление таблиц, графического материала и формул

Основная часть курсовой работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Таблицы. Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами **без указания знака №**. Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозная, по всей работе, или двузначная. В последнем случае цифры разделяются точкой: первая цифра означает номер главы, а вторая – порядковый номер таблицы в данной главе (Таблица 1 или Таблица 2.1.). Таблицы помещаются в тексте работы по возможности сразу после ссылок на них. Таблица от основного текста должна отделяться пропуском одной строки после последней строчки таблицы. Если таблица небольшая, уместяющаяся на одном листе курсовой работы, после помещения ее сразу за текстом, имеющим на нее ссылку, переходит на

следующий лист, то целесообразно данную таблицу всю перенести на следующий лист, поместив перед данной таблицей текст. Перед таблицей и после нее не должно оставаться «пустого» пространства.

Надпись «Таблица 1» размещается над правым верхним углом таблицы. Ниже по центру строки располагается тематический заголовок таблицы, начинаемый с прописной буквы. Например:

Таблица 1

Динамика основных показателей работы ООО «Х» за 2012-2014 гг.

Наименование показателя	2011	2013	2014	Темп роста, %	
				2014	
				2011	2012
1	2	3	4	5	6
...

Заголовки граф следует располагать по центру графы. В табличную форму следует помещать только те материалы, которые трудно передать обычным текстом или упростить.

При переносе таблицы на следующую страницу допускается нумерация граф и их повторение на следующей странице. Заголовок в этом случае на новой странице не повторяют. Повторяется только строка с номерами граф и применяется надпись в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 1». Если же таблица располагается на трех и более листах, то на втором и последующих листах указывается в правом верхнем углу «Продолжение таблицы 1», а на последнем листе таблицы «Окончание таблицы 1».

Таблица 1

Классификация стратегий

Классификационный признак	Виды налогов
1	2
По принадлежности к уровню власти и управления	Федеральные, региональные, местные
...	...

1	2
По субъекту уплаты налога	Налоги, уплачиваемые юридическими лицами Налоги, уплачиваемые физическими лицами
...	...

Если таблица содержит более 7 граф допускается использование шрифтов Times New Roman, кегли 10–12. Если же табличный материал очень объемный, содержит 8 и более граф, либо уместается на трех и более страницах следует решить вопрос о целесообразности расположения подобной таблицы в основной части работы и вынесения ее в приложение с соответствующей ссылкой на это в тексте. Решающим аргументом является «читабельность» данных таблицы. Шрифт не должен быть слишком мелким (не менее 10 пт.) и ширина графов таблицы должна позволить беспрепятственное считывание данных.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Графические материалы (схемы, диаграммы, графики и другие) располагаются непосредственно после текста, в котором о них упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к курсовой работе. Все иллюстрации - графики, диаграммы, рисунки, схемы - нумеруются аналогично таблицам. Однако **заголовки** иллюстраций располагаются **под рисунками** в центре строки без точки в конце заголовка. Заголовок начинается со слова «рисунок» с порядковым номером: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3.».

Например:

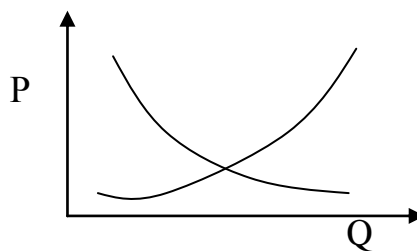


Рисунок 1- График пересечения кривых спроса и предложения

Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. п.) по возможности следует выполнять на одной странице. Если чертеж на ней не умещается, то его перенос на следующие страницы основной части текста курсовой работы является нежелательным. В этом случае иллюстративный материал рекомендуется выносить в приложение, где могут быть использованы страницы формата А3 или иного подходящего для этих целей формата бумаги, либо рисунок может быть разбит на части и помещен на разных страницах. Тогда тематическое наименование чертежа помещают на первой странице.

Чертеж от основного текста должен отделяться пропуском одной строки перед верхней границей и одной строки после названия чертежа. Перед чертежом не должно оставаться «пустого» пространства. Его должен заполнять текст, а чертеж должен быть перенесен на следующий лист.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник.

Представление формул. Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Например, для MS Word 2003: Меню / Вставка / Объект / Microsoft Equation. Нумерация формул осуществляется аналогично нумерации таблиц и рисунков справа от формулы. Сквозная нумерация применяется в курсовых работах, если количество формул небольшое и ссылок на формулу в других главах немного.

Например:

«Рентабельность инвестиционного проекта рассчитывается как отношение прибыли от реализации данного инвестиционного проекта к сумме инвестиций, в процентах:

$$R = \frac{\Pi}{I} \times 100, \% \quad (1.3.)$$

где R - рентабельность;

Π - прибыль от реализации инвестиционного проекта;

И - сумма инвестиций.

1.3. означает: третья по счету приведенная формула в первом разделе.

Каждой формуле следует давать подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение.

3.4. Правила цитирования, сокращения и условные обозначения

В курсовой работе при произвольном изложении сущности первоисточников или при прямом цитировании **в обязательном порядке** должны быть указаны **ссылки** на используемые источники информации.

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Курсовая работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и т. п.) заключаются в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие и начинают ее со

строчной буквы.

Существует три способа оформления ссылок.

1. Подстрочная сноска – вынесение ссылки вниз страницы (в Ms Word 2003: вставка – сноска), например: «Функционированию и развитию многих экономических процессов присущи элементы неопределенности».¹

2. Сноска внутри текста – она является частью основного текста и применяется, как правило, в том случае, когда источник не указан в списке литературы. Например: «Профессор В.М. Шек в книге «Объектно-ориентированное моделирование горнопромышленных систем» (М., 2009, с. 37) утверждает: «При нормальной, сбалансированной экономике цели всех уровней иерархии управления взаимоувязаны и взаимоопределены».

3. Сноска за текстом на литературу, указанную в списке – оформляется в конце предложения **после точки** в следующем виде: [8, с. 24-35], что означает: источник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Если ссылки на один и тот же источник повторяются, то ссылка оформляется следующим образом - [там же, с. 224]. После квадратной скобки точка не ставится. **Не допускается** оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

Ссылки должны иметь сквозную нумерацию по всей работе.

В курсовой работе допускаются следующие сокращения:

- общепринятые буквенные аббревиатуры – состоят из начальных букв полных наименований, например: США, вуз;
- общепринятые сложносокращенные слова – состоят из усеченных и полных слов, например: коопхоз – кооперативное хозяйство, профсоюз – профессиональный союз;
- условные графические сокращения по начальным буквам – отличаются от буквенных аббревиатур тем, что пишутся с точками в месте сокращения, сокращаются только при письме, а при воспроизведении читаются полностью, например: н.м.т. – нижняя мертвая точка;
- условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам –

¹ Гранатов В.М. Экономический риск. - М.: Высшая школа, 2001. – с. 234.

выделяют общепринятые (т.е., т.д., т.п., др. пр., см., напр., гг., вв., н.э., акад., проф., доц.) и специальные научно-предметные сокращения, соответствующие определенным стандартам.

В случае применения не общепринятого сокращения сначала оно приводится в тексте полностью с указанием сокращения в скобках. Например: «Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью (далее общество)...».

3.5. Оформление списка литературы

Список литературы содержит библиографические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список литературы отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эту литературу позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования.

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 7.03–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.5.–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации,

- библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
 - ГОСТ 7.32.2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
 - ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
 - ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
 - ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В список литературы **не включаются** источники, на которые нет ссылок в основной части и которые не были использованы в процессе исследования.

Список литературы имеет **обязательную очередность**.

Сначала указываются:

- нормативно-правовые акты в следующей очередности: кодексы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, законы и нормативно-правовые акты субъектов Федерации, нормативно-правовые акты местных органов власти;
- книги и монографии по алфавиту;
- статьи из журналов и периодической печати по алфавиту;
- источники на иностранном языке по алфавиту;

- интернет-ресурсы.

Типовая ошибка: книги и статьи ранжируют по единому алфавиту.

Нормативно-правовые акты в обязательном порядке должны иметь номер, дату и наименование принявшего данный акт органа. Однотипные нормативно-правовые акты (например, федеральные законы) следует располагать по датам принятия от раннего к позднему. Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Данные книг и монографий в список литературы заносятся в том порядке, в котором они приводятся на странице книги с библиотечным кодом (ББК) с абсолютно точным соблюдением всех указанных там знаков, включая количество страниц.

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв). Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо.

Статьи из журналов и периодической печати оформляются следующим образом: фамилия автора, инициалы, название статьи (без кавычек), две наклонные линии (//), название журнала (без кавычек и слова «журнал»), точка – тире, год издания (без буквы «г.»), точка – тире, номер журнала (№ 5), точка – тире, страницы начала и окончания статьи (с. 15-24.).

Например: 32. Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации. – 2011. - №6. – с. 9-11.

Интернет-ресурсы оформляются с обязательной ссылкой на URL - адрес источника и датой обращения к нему.

Типичные ошибки:

- отсутствие № и/или даты принятия нормативно-правового документа;

- начало описания источника с инициалов, а не с фамилии автора;
- расположение источников в перечне литературы не по алфавиту;
- включение в алфавитный список книг и монографий авторов статей и периодической печати;
- указание названия и номера журнала или периодического издания без фамилии и инициалов автора и названия статьи;
- отсутствие номеров страниц при оформлении источников из журналов и периодической печати.

Пример оформления списка литературы представлен в приложении 3.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На курсовую работу дается письменный отзыв руководителя, в котором оценивается соответствие работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный). В отзыве руководителя отмечаются положительные качества курсовой работы и недостатки, а также указывается рекомендуемая оценка.

Если, по мнению руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в отзыве указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа представляется на повторную проверку.

На защите курсовой работы студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. После защиты курсовой работы хранятся в течение 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Все темы курсовой работы должны быть раскрыты на примере конкретной организации

Примерный список тем курсовых работ

1. Создание нового предприятия (на примере ...)
2. Организационно-правовые формы хозяйствования (на примере ...)
3. Совершенствование механизма управления предприятием (на примере ...)
4. Совершенствование организационной структуры управления организацией (на примере ...)
5. Формирование стратегии функционирования и развития организации (на примере ...)
6. Организация производственного процесса на предприятии (на примере ...)
7. Организация планирования на предприятии (на примере ...)
8. Организация прогнозирования на предприятии (на примере ...)
9. Разработка бизнес-плана организации (предприятия) (на примере ...)
10. Расчет и планирование производственной мощности предприятия (на примере ...)
11. Организация финансового планирования на предприятии (на примере ...)
12. Организация бюджетирования на предприятии (на примере ...)
13. Максимизация доходов предприятия (на примере ...)
14. Оптимизация формирования и распределения прибыли предприятия (на примере ...)

15. Связь выручки, затрат и прибыли предприятия (на примере ...)
16. Себестоимость продукции предприятия и мероприятия по ее снижению (на примере ...)
17. Формирование цены на продукцию предприятия (на примере ...)
18. Совершенствование амортизационной политики предприятия (на примере ...)
19. Производственные фонды предприятия и показатели эффективности их использования (на примере ...)
20. Повышение эффективности использования основных фондов (на примере ...)
21. Оборотные средства предприятия и показатели их использования (на примере ...)
22. Повышение эффективности использования оборотных средств предприятия (на примере ...)
23. Совершенствование управления персоналом предприятия (на примере ...)
24. Формирование оптимального фонда оплаты труда на предприятии (на примере ...)
25. Производительность труда и пути ее повышения на предприятии (на примере ...)
26. Совершенствование системы материального стимулирования на предприятии (на примере ...)
27. Формы и системы оплаты труда на предприятии в условиях рыночной экономики (на примере ...)
28. Инвестиционная политика предприятия (на примере ...)
29. Ликвидность предприятия (на примере ...)
30. Деловой активность и рентабельность работы, и их совершенствование на предприятии (на примере ...)
31. Процедура банкротства предприятия (на примере ...)

В теме курсовой работы должно быть отражено название отрасли.
Например: «Стратегический анализ внешней и внутренней среды **промышленного предприятия** (на примере ОАО «КТЗ») или:

- малого предприятия;
- предприятия энергообеспечения;
- предприятия инженерно-технического хозяйства;
- транспортного предприятия;
- предприятия торговли;
- предприятия системы бытового обслуживания;
- предприятия торговли;
- предприятия городского хозяйства;
- предприятия жилищно-коммунального хозяйства;
- строительного предприятия;
- предприятия сферы гостиничных услуг;
- предприятия общественного питания;
- организации социально-культурной сферы;
- организации системы образования;
- организации здравоохранения города;
- организации правоохранительной системы и т.п.

Образец титульного листа курсовой работы

Среднерусский колледж управления и бизнеса

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «**Экономика организации предприятия**»

на тему «**ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОСНОВНОГО КАПИТАЛА ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (НА
ПРИМЕРЕ ОАО «ТАЙФУН»)**»

Студент гр. ЭО-1.9/14 *Дмитриев Никита Игоревич*

(подпись)

Руководитель *Артамонова Л.Н.*

(подпись)

Допустить к защите

Руководитель

«__» _____ 2014г.

Калуга 2014

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации ред. Закона РФ о поправке к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ и № - ФКЗ // ГАРАНТ Платформа F1 Эксперт: [Электронный ресурс] / ГАРАНТ - СтройМаксимум с региональным законодательством.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья: офиц. текст: [принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г.: с последними изм. и доп. по состоянию на 1 апр. 2005 г.]. – М.: Эксмо, 2005.
3. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (с изм. и доп. от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г.). – Информационная система «Гарант».
4. Закон РСФСР от 22 марта 1991 г. N 948-I "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" (с изм. и доп. от 24 июня, 15 июля 1992 г., 25 мая 1995 г., 6 мая 1998 г., 2 января 2000 г., 30 декабря 2001 г., 21 марта, 9 октября 2002 г., 7 марта 2005 г.). - Информационная система «Гарант».
5. Постановление Правительства РФ от 19 февраля 1996 г. N 154 "О Реестре хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35 процентов" (с изм. и доп. от 1 февраля 2005 г.). - Информационная система «Гарант».
6. Устав ОАО «КТЗ».
7. Статистические отчеты о работе ОАО «КТЗ» за 2010-2013 гг.
8. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВШЭ, 2009. – 688 с.
9. Бринк И.Ю., Савельева Н.А. Бизнес-план предприятия. Теория и практика / Серия «Учебники, учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 384 с.

10. Зайцев Н.Л. Экономика промышленного предприятия: Учебник. – 4- изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 384 с.
11. Зайцев Н.Л. Экономика промышленного предприятия. Практикум: Учеб. Пособие. – 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 224 с.
12. Игонина Л.Л. Инвестиции: Учеб. пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. В.А. Слепцова. – М.: Юристъ, 2012, - 480 с.
13. Игошин Н.В. Инвестиции. Организация управления и финансирование: Учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 542 с.
14. Кейлер В.А. Экономика предприятия: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, «Сибирское соглашение», 2009.
15. Ковалева А.М., Лапуста М.Г., Скамай Л.Г. Финансы фирмы: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009.
16. Лапуста М.Г., Старостин Ю.Л. Малое предпринимательство. – М.: ИНФРА- М, 2008.
17. Лисиц И.В. Коммерческое ценообразование. – М.: БЕК, 2009.
18. Майталь Ш. Экономика для менеджеров: десять важных инструментов для руководителей. Пер. с англ. - М.: Дело, 1996.
19. Мелкумов Я.С. Экономическая оценка эффективности инвестиций и финансовых инвестиционных проектов. – М.: ИКЦ «ДИС», 2012.
20. Новицкий Н.И., Олесюк В.Н. Управление качеством продукции: Учеб. пособие / Новицкий Н.И., В.Н. Олесюк. – Мн.: Новое знание, 2012.
21. Пашуто В.П. Организация и нормирование труда на предприятии: Учеб. пособие / В.П. Пашуто. – Мн.: Новое знание, 2012. – 304 с.
22. Райзберг Б.А., Голубков Е.П., Пекарский Е.С. Системный подход в перспективном планировании. – М.: Экономика, 2009.
23. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г.В. Савицкая. – 7-е изд., испр. – Мн.: Новое знание, 2012. – 704 с.
24. Сергеев И.В. Экономика предприятия. - М.: «Финансы и статистика»,

2012.

25. Трацевский И.П., Грекова И.Н. Ценообразование: Учеб. пособие / И.П. Трацевский, И.Н. Грекова. – 2-е изд. – Мн.: Новое знание, 2012. – 160 с.
26. Тронин Ю.Н., Масленченков Ю.С. Менеджмент и проектирование фирмы: Учеб. Пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
27. Уткин Э.А. Антикризисное управление. - М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд. ЭКМОС, 2012.
28. Ценообразование. Учебное пособие. Под редакцией профессора И.К. Салимжанова. – М.: Финстатинформ, 2012.
29. Экономика. Практикум: Учеб. Пособие / А.И. Михайлушкин, П.Д. Шимко. _ М.: Высш. шк., 2009. - 311 с.
30. Экономика предприятия (фирмы): Учебник / Под. ред. проф. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008.
31. Аверюшкина Т.Е. Попов Е.В. Концептуальность инструментария брэндинга // Маркетинг. - 2010. - №2. - с. 111-124.
32. Алпатова Н. Экономическая разведка как инструмент стратегического маркетинга // Управление компанией. - 2010. - №6. - с. 58-71.
33. Сайт ОАО «КТЗ») [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [Калуга], 2011-2012. – Режим доступа: [http:// www. kaluganefit. ru](http://www.kaluganefit.ru)

СОДЕДРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСНОВНОГО КАПИТАЛА ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	9
1.1. Сущность, назначение и структура основного капитала промышленного предприятия	9
1.2. Показатели использования основного капитала	27
1.3. Методика анализа эффективности использования основного капитала	39
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНОГО КАПИТАЛА ОАО «ТАЙФУН»	47
2.1. Краткая производственно-экономическая характеристика ОАО «Тайфун»	47
2.2. Анализ показателей использования основного капитала предприятия	50
2.3. Оценка эффективности использования основного капитала предприятия	57
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНОГО КАПИТАЛА ОАО «ТАЙФУН»	60
3.1. Мероприятия, направленные на повышение эффективности основного капитала предприятия	60
3.2. Расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	71
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	76
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Зрыкина Маргарита Михайловна

Артамонова Лидия Николаевна

**Методические пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Экономика организация (предприятия)» для студентов всех форм обучения по
направлению 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет «Бухгалтер»**