

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы**

Лысьва 2022 г.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «30» августа 2022 г, протокол №
1.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	8
1.1. Выбор темы курсовой работы	8
1.2. Разработка научного аппарата курсовой работы	9
1.3. Организация и содержание консультаций	11
1.4. Составление плана-графика выполнения курсовой работы.....	12
1.5. Анализ и обработка полученного материала	12
1.6. Общие требования к структуре курсовой работы.....	12
1.7. Порядок защиты и оценки курсовой работы.....	14
2. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.....	17
2.1. Содержание введения.....	17
2.2. Содержание теоретической главы.....	17
2.3. Содержание практической главы.....	18
2.4. Содержание заключения.....	18
3. Требования к объему, структуре и оформлению курсовых работ.....	19
4. Тематика курсовых работ.....	30
Список источников.....	32
Приложение 1. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	35
Приложение 2. Пример оформления задания на курсовую работу.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Для освоения профессиональных компетенций по учебной дисциплине «Экономика организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласно учебному плану обучающиеся выполняют курсовую работу.

Студент должен знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами, методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта.

Уметь:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине направлено на освоение обучающимися профессиональных компетенций:

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

На курсовую работу отводится 20 часов обязательной учебной нагрузки, согласно рабочему учебному плану, выполняется на 2 курсе обучения в 4 семестре.

1. Основные этапы выполнения курсовой работы

Весь процесс написания курсовой работы можно разделить на следующие этапы:

1. выбор темы, консультация и составление плана-графика выполнения курсовой работы;
2. сбор информации, относящейся к теме исследования, изучение литературы;
3. анализ составных частей проблемы, изложение темы;
4. обработка материала в целом;
5. оформление курсовой работы, представление ее преподавателю для проверки, оценки и составления отзыва;
6. защита курсовой работы.

1.1. Выбор темы курсовой работы

Темы курсовых работ должны соответствовать объему часов в учебном плане программы по учебной дисциплине «Экономика организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы из предложенного перечня, также они имеют возможность предлагать собственную тему исследования, предварительно согласовав ее с руководителем.

После выбора темы обучающимся выдается задание на курсовую работу на бланке установленного образца.

1.2. Разработка научного аппарата курсовой работы

Для проведения исследования по выбранной теме, необходимо обосновать ее актуальность, т.е. провести анализ и объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Актуальность темы – это определение существа важности исследуемой проблемы. Оно включает в себя следующее: аргументацию необходимости изучения данной темы с позиции теории и практики; раскрывается степень изученности проблемы и отражение ее в специальной литературе; обосновывается тема и раскрывается потребность в специальном исследовании

Следующим этапом разработки научного аппарата курсовой работы является формулирование проблемы и цели исследования.

Проблема исследования характеризует, что именно хочет автор разрешить в процессе исследования. Она выражается в виде вопроса, например: Каковы особенности формирования, планирования и распределения прибыли на современных предприятиях?

Цель исследования: - это мысленное предвидение результата. Цель состоит из целевого действия, целевого предмета, целевого объекта. Целевое действие - это действие, которое будет совершаться над предметом в рамках объекта исследования. Это желаемый конечный результат исследования. Наиболее типичны следующие цели:

- определение характеристики явлений, не изученных ранее, малоизученных, противоречивоизученных;
- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- описание нового эффекта, явления;
- изучение природы явлений;
- обобщение, выявление закономерностей;
- создание классификаций, типологий.

Далее необходимо определить объект и предмет исследования.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект может находиться в экономических ресурсах предприятия, в производственной структуре предприятия, в основных показателях деятельности организации, порождающее проблемную ситуацию, которая будет исследоваться

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта: определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта и его свойств от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым.

Отношения между объектом и предметом исследования принято определять как отношения целого к частному.

Следующим этапом является формулирование гипотезы и задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Гипотеза - предположение, при котором на основе ряда факторов делается вывод об условиях существования объекта, связи или причины явления, причем этот вывод нельзя считать, вполне доказанным.

Задача исследования - это выбор путей и средств достижения цели в соответствии с выдвинутой гипотезой. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

Задачи формулируются в виде перечисления:

- изучить...,
- описать...,
- уточнить и дополнить понимание...,
- выявить...,
- систематизировать...,
- разработать... ит.д.

Затем обучающимся необходимо выбрать методы, с помощью которых будет проводиться исследование.

Методы исследования - перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование.

В качестве основных методов, которые активно используются в процессе подготовки курсовой работы, являются: теоретические (изучение и анализ научной литературы, нормативных документов; сравнение, изучение и обобщение практики, опыта работы; беседы, опросы, тесты), эмпирические (решение практических ситуаций, наблюдение, эксперимент), методы математической обработки информации и др.

Заключительным моментом разработки научного аппарата курсовой работы является отражение научной и практической значимости исследуемой проблемы, этапов исследования и раскрытие структуры данной работы.

Научная и практическая значимость исследуемой проблемы. Автор показывает, какое значение могут иметь те результаты, которые им получены в ходе исследования, и где они, возможно, получат применение или уже используются на практике.

Этапы исследования - указываются основные периоды работы исследователя.

Структура исследования - исследователь указывает количество глав, таблиц, исследуемых источников, приложений.

При написании курсовой работы исследовательского характера научный аппарат рекомендуется формулировать полностью.

1.3. Организация и содержание консультаций

Консультации проводятся руководителем курсовой работы согласно расписанию консультаций. Перед началом работы над исследованием проводится вводное занятие, на котором обучающимся:

- разъясняются задачи курсовой работы и ее значение для подготовки специалиста;
- объясняется алгоритм формулирования научного аппарата или его части;
- предоставляется информация об основных разделах курсовой работы;
- объясняются требования, предъявляемые к выполнению курсовой работы;

- сообщается план-график контрольных точек выполнения и сдачи отдельных разделов курсовой работы.

1.4. Составление плана-графика выполнения курсовой работы

План-график выполнения курсовой работы составляется обучающимися под руководством преподавателя. Он содержит перечень этапов курсовой работы, сроков ее выполнения, вид отчетности и отметку о выполнении.

План-график позволяет организовать самостоятельную работу обучающихся и проконтролировать ее выполнение на различных этапах. Для унификации оформления данного бланка разработан план-график выполнения курсовой работы.

Обучающиеся обязаны выполнить курсовую работу согласно плану-графику, с которым они ознакомлены. Контроль выполнения плана-графика осуществляется еженедельно преподавателем-руководителем курсовой работы.

1.5. Анализ и обработка полученного материала

Для того чтобы получить цельное представление об изучаемой проблеме, начинать подготовку следует с прочтения записи соответствующей лекции или главы в учебнике. Затем следует подобрать и изучить литературу, нормативный материал, журнальные статьи, интернет-ресурсы и т.д. Полученная информация должна отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему.

Обработка материала в целом представляет собой процесс написания курсовой работы (черновик), то есть систематизацию и сопоставление различных частей собранного материала.

Курсовая работа должна быть оформлена грамотно, без помарок и исправлений.

1.6. Общие требования к структуре курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или научно-исследовательский характер.

По структуре курсовая работа *реферативного характера* состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список литературы;
- приложения

По структуре курсовая работа *практического характера* состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами ит.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа *научно-исследовательского характера* состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, дана история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
 - второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения исследования, характеристики методов исследовательской работы, обоснование выбранного метода, основные этапы исследования, обработка и анализ результатов научно-исследовательской работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
- список литературы;
- приложения.

1.7. Порядок защиты и оценки курсовой работы

Завершённая и окончательно оформленная работа сдаётся студентом не позднее установленного срока руководителю для прочтения и составления отзыва о работе. Руководитель проверяет и оценивает её по пятибалльной системе и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления не менее чем за 3 дня до защиты курсовой работы (при условии сдачи работы в установленные сроки).

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Студент вносит в работу исправления, с которыми согласен, или обосновывает свое несогласие.

Положительно оцененная руководителем курсовая работа подлежит защите. На защите курсовой работы обучающиеся в течение 7-10 минут должны кратко изложить содержание работы, используя средства визуализации (презентация), дать исчерпывающие ответы на вопросы.

Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам).

Для более качественного и эффективного выполнения курсового проектирования следует ориентироваться на оценочные показатели, которые представлены в Таблице 1.

Оценочные показатели качества курсовой работы

Критерии оценки	Методические рекомендации по оценочным показателям	Примечание
1	2	3
1. Качество профессиональных знаний	<ul style="list-style-type: none"> - Цель и задачи выполняемой работы; - последовательность излагаемого материала; - отражение рассмотренной темы исследования; - краткость и четкость изложения. 	Анализируется теоретическая часть курсовой работы
2. Качество выполнения практических заданий	<ul style="list-style-type: none"> - Моделирование условной ситуации с использованием профессиональной экономической терминологии; - умение грамотно применять формулы, образцы документов (материалов) и рекомендаций; - порядок, последовательность (алгоритм) действий, этапов, операций, приемов работы и т.д. 	Анализируется расчетная часть и другие практические задания
3. Качество иллюстрированного (наглядного, графического) материала	<ul style="list-style-type: none"> - Профессиональные навыки при выполнении (подборе) наглядного материала (рисунки, схемы, графики ит.д.); их соответствие, разнообразие и достаточность в раскрытии темы, условий работы, особенностей производства и т.д.; - техническая грамотность и четкость исполнения 	Анализируется наглядная часть КР
4. Взаимосвязь различных разделов КР	Соответствие описательной, расчетной и наглядно- иллюстративной частей проекта: ссылка на отдельные показатели, элементы, их обоснованность и грамотность.	Анализируется комплекс выполненных работ
5. Качество оформления КР	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие и качество плана излагаемого материала (содержания) КР; - соответствие плана изложению; - наличие, достаточность и разнообразие использованной литературы 	
6. Исполнительная дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение индивидуального графика работы; - ритмичность работы; - самостоятельность исполнения разделов (частей, элементов, приемов работы). 	

При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость выполнения курсовой работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление курсовой работы.

Процедура защиты состоит из краткого сообщения студента об основном содержании работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования.

Учитывая выступление студента и ответы на вопросы в ходе защиты, преподаватель выставляет оценку по пятибалльной системе, которая записывается в зачетную книжку.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа возвращается студенту на доработку с условием последующей защиты, в течение установленного учебной частью срока.

По результатам защиты курсовых работ оформляется ведомость. Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку.

2. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

2.1. Содержание введения

Во введении (1-2стр.) следует обосновать актуальность темы, по которой выполняется курсовая работа. Для этого необходимо использовать материалы периодической печати, нормативно-законодательную документацию и другие источники информации.

Введение также должно включать в себя научный аппарат, рассмотренный в пункте 1.2.

2.2. Содержание теоретической главы

Теоретическая часть работы, раскрывающая содержание темы (10-15 стр.) делится на части, которые можно детализировать, посвящая ее более узким вопросам темы в соответствии с планом. Разделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определенной планом, с использованием законодательства, учебной и научной литературы (первоисточников). Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться не только на анализе научной литературы по данному вопросу, но и на материалах практической деятельности организации (предприятия). При этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных. Выводы и рекомендации, сформулированные в работе, должны носить обоснованный, доказательный характер, т.е. убеждать читателя путем приведения фактов, данных (конкретных показателей, примеров, таблиц, решений), что исследуемая проблема должна решаться именно так, а не иначе. При написании курсовой работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое заимствование должно оформляться в

качестве цитаты со ссылкой на источник. Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно - правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них ("т.е. плагиат) может быть основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки.

2.3. Содержание практической главы

Содержание аналитической части курсовой работы является индивидуальным для каждого обучающегося в соответствии с темой курсовой работы и должно содержать анализ сведений, полученных при проведении исследования. Структура анализа аналитической части состоит из оценки основных блок–параметров:

- Описание объекта исследования:

а) разработка структуры предприятия;

б) расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации и методику их расчёта

- Анализ степени применения темы курсовой работы в деятельности организации.

- Анализ выявленных ошибок и недочетов в работе предприятия.

- Предложения по улучшению работы конкретного предприятия.

Эти блоки, будучи взаимосвязанными, дают точную и объективную картину деятельности конкретного предприятия (организации).

При проведении исследования необходимо провести анализ ошибок и недочетов в работе конкретного предприятия. Выявить причины их возникновения и предложить способы устранения данных ошибок.

2.4. Содержание заключения

В данном разделе курсовой работы необходимо обобщить результаты всех блоков проведенного анализа, дать общую оценку работы анализируемого предприятия, а также предложить рекомендации по повышению эффективности работы данного предприятия.

В заключении работы подводятся итоги и приводятся главные выводы. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность.

3. Требования к объему, структуре и оформлению курсовых работ

Курсовая работа состоит из пояснительной записки и презентации. Объем пояснительной записки 25-35 страниц печатного текста на стандартных листах писчей бумаги формата А4, включая расчёты с графиками и схемами.

Конверт с электронным носителем (носителями) информации прикрепляется к папке в конце пояснительной записки курсовой работы.

Выполнение пояснительной записки должно соответствовать ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-68. Каждый документ, входящий в состав курсовой работы, должен иметь обозначение, которое строится по следующему принципу:

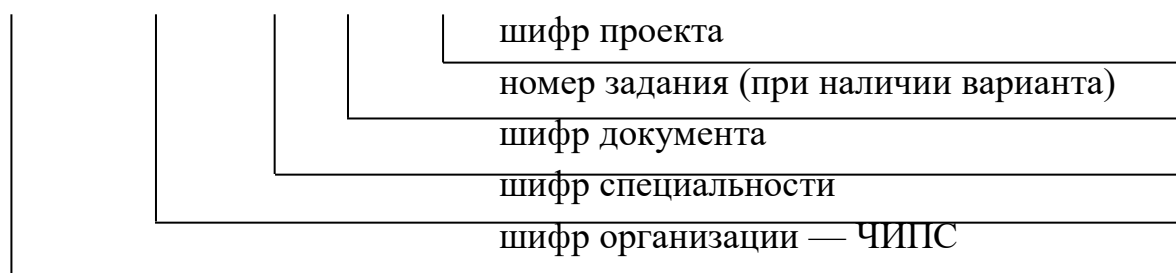
- шифр организации;
- шифр факультета;
- шифр специальности;
- шифр документа;
- номер задания;
- шифр проекта.

Шифр проекта должен соответствовать ГОСТ 2.102-68.

В случае отсутствия шифра в указанном стандарте допускается произвольная шифровка документа.

Пример обозначения учебного документа:

Филиал Сам ГУПС в г. Ртищево 38.02.01 ПЗ КР



Шифр проекта складывается из букв его названия:

- КР – курсовая работа;

3.1. Порядок расположения документов курсовой работы в подшивке:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание (Приложение 2).
3. План-график выполнения курсовой работы (Приложение 3).
4. Содержание (Приложение 4).
5. Введение.

6. Основную часть.
7. Заключение.
8. Список литературы.
9. Приложения.

Структурные элементы работы с 1 по 9 включительно должны быть сшиты в указанной последовательности.

При сдаче курсовой работы к ней прикладывается отзыв руководителя, с рекомендацией к защите и подписью (Приложение 5).

3.1.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки. Номер страницы на ней не ставится, но включается в общую нумерацию. Титульный лист курсовой работы с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1.

3.1.2 Задание на курсовую работу

Задание на курсовую работу выдаётся каждому студенту индивидуально. Задание на курсовую работу рассматривается цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по производственной работе (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

3.1.3 Содержание

В пояснительной записке помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание включают в общее количество листов пояснительной записки. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

В «СОДЕРЖАНИЕ» включают заголовки всех разделов (глав) пояснительной записки, а также подразделов (параграфов), входящих в разделы. После окончательного комплектования пояснительной записки её страницы последовательно нумеруются и против каждого заголовка в «СОДЕРЖАНИИ» справа указывается номер страницы, с которой начинается этот раздел (или, точнее, номер страницы, на которой написан в тексте соответствующий заголовок).

Необходимо внимательно проверить составленное и написанное

«СОДЕРЖАНИЕ». С одной стороны, в него должны быть включены все, без исключения, заголовки разделов, входящих в записку. С другой стороны, каждый заголовок в «СОДЕРЖАНИИ» должен точно (дословно) соответствовать написанию заголовка в тексте. Разночтения и сокращения не допускаются.

Все разделы нумеруются, и в тексте, и в «СОДЕРЖАНИИ», арабскими цифрами. Цифра (номера раздела, главы) от текстовой части заголовка отделяется точкой (не скобкой!). «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются, так же, как и вспомогательные части пояснительной записки (список литературы, приложения).

Подразделы нумеруются по порядку арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, которые разделяются точкой. В свою очередь, номер подраздела отделяется от текстовой части его заглавия также точкой.

Точки после наименований заголовков, ни в «СОДЕРЖАНИИ», ни в тексте не ставят (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

3.1.4. Введение

«ВВЕДЕНИЕ» - это не только формально-обязательная, но и очень важная составная часть пояснительной записки. Целесообразно текст введения писать не в начале работы, а после того, как она выполнена и завершена. Именно тогда автор в состоянии кратко и полно отразить и самостоятельно оценить основные моменты своей собственной работы.

Во введении показывается актуальность выбранной темы и приводится краткое изложение, как бы развёрнутый реферат, выполненной работы.

Во введении надо отразить ответы на следующие вопросы:

- Что нового и интересного заслуживает быть отмеченным в работе.
- Какое место занимает выбранная тема в основных направлениях технического прогресса на транспорте.
- Как связана работа с ранее выполненными исследованиями и разработками.
- Какое значение имеет решение поставленной задачи, к какому эффекту в результате оно может привести.

В связи с этим введение можно начать с самой общей характеристики современного состояния отрасли и основных задач, стоящих перед ней. Это изложение должно быть реферативно-кратким, так как более подробно эти вопросы должны рассматриваться в первой главе пояснительной записки.

Назначение введения состоит в том, чтобы, прочитав его, можно было получить достаточное представление обо всей выполненной работе. Умение кратко излагать сложные и многогранные вопросы является важным качеством специалиста. Этому надо учиться и поэтому важно попытаться этого добиться уже в дипломном проекте. Объём введения составляет 10 % от всей пояснительной записки, следовательно, это примерно 1-1,5 листа.

Заглавием введения должно быть именно слово «ВВЕДЕНИЕ», написанное на отдельной строке. Ещё раз напомним, что после заголовков точка не ставится.

3.1.5. Основная часть текста пояснительной записки

В основной части текста пояснительной записки, в соответствии с её планом, разработанным на стадии оформления задания, должно быть подробно и последовательно изложено содержание всей работы, выполненной в процессе дипломного и курсового проектирования.

В основной части текста пояснительной записки, разделённой по смыслу на несколько разделов, должны быть приведены с необходимыми пояснениями все инженерно-технические расчёты, выполненные в процессе проектирования, даны обоснования выбора тех или иных технических решений и их описания.

3.1.6 Заключение

В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» кратко суммируются основные результаты выполненной работы. Эта часть кратко характеризует, как выполнено задание на проектирование, как решены поставленные в нём задачи. Заключение должно содержать основные характеристики разработки, оценку её технико-экономической эффективности и других, её возможных преимуществ по сравнению с известными или используемыми ныне аналогичными техническими решениями (с позиций надёжности, безопасности, экологии и эргономики). Заглавием заключения должно быть именно слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», написанное на отдельной строке симметрично тексту.

3.1.7 Список литературы

В конце пояснительной записки приводят список литературы, которая была использована при её составлении.

В «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» необходимо включить наименования всех использованных источников. В качестве источников информации могут быть использованы книги, учебники и учебные пособия, журнальные и реферативные статьи, отчёты о научно-исследовательских работах, диссертации, патентные документы, нормативные материалы, методические указания, ГОСТ и т.д.

Список источников должен охватывать не менее 15-20 различных материалов по изученной теме.

Основное требование к составлению списка источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления», ГОСТ и ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила». По стандарту в списке использованных источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа).

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке.

3.1.8 Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение пояснительной записки, следующей за основной частью.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично

относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами, например - ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1 по ГОСТ 2.301-68.

3.2.Оформление пояснительной записки

3.2.1. Текст пояснительной записки

Текстовую часть пояснительной записки выполняют по форме, установленной соответствующими стандартами ЕСКД.

Весь текст должен быть написан чернилами (пастой) одного цвета и оттенка;
- печатным – с использованием компьютера и принтера чёрным цветом на одной стороне белой бумаги формата А4, шрифтом TimesNewRoman. Размер гарнитуры шрифта: высота – 14 кегль (для текста), 16 (для формул), 10, 12, 124 (для таблиц). Межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по ширине строки.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и конце строк — не менее 3 мм.
Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацный отступ – 1,2 см.

При применении компьютера устанавливаются следующие размеры полей: размер левого поля для текста – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 30 мм (с учётом размещения штампа по форме 2, 2а ГОСТ 2.104-68 (высотой 15 мм). Все листы пояснительной записки должны иметь рамку (левое поле – 20 мм, остальные по 5 мм). ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и каждый новый раздел начинается со штампа по форме 2 ГОСТ 2.104-68 (высотой 40 мм).

Вписывать в текстовые документы, изготовленные печатным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а так же выполнять иллюстрации следует чёрными чернилами, пастой или тушью. Рисунки, графики, чертежи, схемы могут быть (но не обязательно) выполнены с помощью компьютера или сканера.

Текст пояснительной записки при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример:

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА

3.1 Общие требования

3.1.1

3.1.1.1

3.2 Нумерация

3.3 Рисунки

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Заголовки разделов (глав) печатаются прописными (большими) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.).

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

В конце заголовка (подзаголовка), вынесенного в отдельную строку, точку не ставят.

Если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, между ними ставят

точку, а в конце точку опускают. Если такой заголовок не умещается в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа печатным способом должно быть равно 2 пробелам, при выполнении рукописным способом — 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 1 пробел, при выполнении рукописным способом — 8 мм.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

В пояснительной записке осуществляется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в нижнем правом углу штампа. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.

3.2.2 Формулы и уравнения

Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы. Если в работе только одна формула, то её номер не указывается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В

последней строке пояснения указывается источник, например:

После определения общей годовой трудоемкости работ можно определить численность персонала по следующей формуле:

$$\Phi_{\text{ср.г.}} = \Phi_{\text{нг}} + (\Phi_{\text{вв}} * n) : 12 - (\Phi_{\text{выб}} * m) : 12 \quad (1)$$

где $\Phi_{\text{выб}}$ - стоимость выбывших основных фондов за определенный период;

$\Phi_{\text{нг}}$ — стоимость основных фондов на начало того же периода;

$\Phi_{\text{вв}}$ - стоимость введенных основных фондов за определенный период

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «... в формуле (1) ... (3.1)».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

3.2.3. Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточно для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, — «Рисунок 1.1».

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 раздела.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1—Распределение нераспределенной прибыли.

3.2.4.Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» следует помещать в верхнем левом углу. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 3.1



Рисунок 3.1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 1.1»

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

3.2.5. Сноски

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

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.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «... печатающее устройство ¹⁾ ...». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

4. Тематика курсовых работ

1. Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения.
2. Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта.
3. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения.
4. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
5. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
6. Производительность труда на предприятии и пути её повышения.
7. Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества.
8. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
9. Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
10. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.
11. Политика импорто замещения в России: направления, проблемы реализации.
12. Прибыль предприятия и пути её максимизации.
13. Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия.
14. Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта.
15. Качество продукции предприятия и пути его повышения.
16. Банкротство предприятий: понятие, причины, профилактика.
17. Оценка деловой активности предприятия.
18. Оценка финансовой устойчивости предприятия и его платёжеспособности.
19. Лизинг – вид предпринимательской деятельности по инвестированию средств.
20. Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.
21. Проблема качества продукции на российском рынке и пути её решения.
22. Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.
23. Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.
24. Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.
25. Реклама в маркетинговой практике. Оценка экономической эффективности рекламной кампании.
26. Разработка маркетинговой концепции в условиях экономического кризиса.
27. Конкуренция и концепции выживания организации.
28. Проблема дебиторской задолженности экономического субъекта и пути её решения.
29. Пути повышения конкурентоспособности экономического субъекта.
30. Анализ жизненного цикла предприятия.
31. Сырьевые ресурсы и проблемы их эффективного использования.
32. Роль планирования в деятельности экономического субъекта.
33. Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.
34. Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
35. Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).
36. Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.

37. Методы предупреждения банкротства экономического субъекта.
38. Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.
39. Сущность и значение инвестиций для деятельности экономического субъекта.
40. Роль логистики в деятельности экономического субъекта.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Печатные издания:

Основные источники:

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики [Текст] : учебник и практикум для СПО / Е.Ф. Борисов. - 7-е изд, перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Профессиональное образование).
2. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия) : учеб. пособие для СПО / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 408 с.

Дополнительные источники:

1. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. практикум : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 336 с. : ил.
2. Маховикова, Г. А. Микроэкономика [Текст] : учебник / Г.А. Маховикова. - М. : Юрайт, 2013. - 268 с. : ил. - (Бакалавриат. Базовый курс).
3. Маховикова, Г. А. Микроэкономика [Текст] : учебник для бакалавров / Г.А. Маховикова. - М. : Юрайт, 2015. - 268 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс)
4. Мокий, М.С. Экономика организации (предприятия) : учеб пособие. Курс лекций / М.С. Мокий. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Экзамен, 2007. - 254 с.
5. Сергеев, И.В. Экономика предприятия : учеб. пособие / И.В. Сергеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2000. - 304 с. : ил.

Периодические издания:

1. Экономика в промышленности: научно-производственный журнал/ Учредители ФГАОУ ВО МИСиС при содействии Российской Академии Естественных наук. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2017 гг.
2. ПЭО. Планово-экономический отдел: специализированный экономический журнал/ Учредитель ООО «Профессиональное издательство». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2014-2015 гг.

Электронные издания (электронные ресурсы)

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности». Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
10. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
11. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения. Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
16. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный
17. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

21. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

22. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

23. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

24. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

25. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

26. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

27. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

28. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

29. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

30. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

31. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

32. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

33.Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

34.Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (действующая редакция); Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

35.Федеральный закон от 02.08.2019 N 278-ФЗ (ред. от 29.11.2021) "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования правового регулирования отношений в сфере государственных (муниципальных) заимствований, управления государственным (муниципальным) долгом и государственными финансовыми активами Российской Федерации и признании утратившим силу Федерального закона "Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг" (действующая редакция); Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

36.Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (действующая редакция)»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

37.Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

38.Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации»; Режим доступа: <https://www.konsultant.ru/>, свободный

Основные источники

1. Порфирьев, Д. Н. Экономика организации : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 193 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/270959>, авторизованный

2. Медведева, Л. Н. Экономика организации : учебное пособие / Л. Н. Медведева. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 123 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173699>, авторизованный

Дополнительные источники

1. Любимова, М. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Экономика организации» : учебно-методическое пособие / М. В. Любимова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 28 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144612>, авторизованный

Периодические издания

1. Российский экономический журнал. Архив номеров с 2002 -2022 гг. Режим доступа <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065>, авторизованный

2. Экономический анализ: теория и практика Издательство: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» (Москва) Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=9279>, авторизованный

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
6. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
8. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
9. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единой окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
10. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

Программное обеспечение

- 1 Операционная система Windows 7
- 2 Офисный пакет MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007
- 3 БраузерыMozilla Firefox, Google Chrome

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовая система Консультант Плюс

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Образец титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

КУРСОВАЯ РАБОТА по учебной дисциплине «Экономика организации»

на тему: «_____»

Выполнил:
студент группы ЭБУ9-22
Иванов Иван Иванович

(Подпись)

Руководитель:

(Подпись)

Курсовая работа допущена к защите «__» _____ 20__ г. _____

Курсовая работа защищена _____ «__» _____ 20__ г. _____

Лысьва 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Образец задания и график курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

ПЦК Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ» Председатель ПЦК
_____ Е.А. Корвякова
« ____ » _____ 20__ год

ЗАДАНИЕ на выполнение курсовой работы

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема

« _____ »

_____ »

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г.

Работа должна быть сдана не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в курсовой работе:

Введение

Основная часть

Практическая (расчетная) часть

Графическая часть

Заключение

Приложения

Руководитель курсовой работы

Преподаватель _____ (_____)

Задание получил _____ (_____)