МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____С. Р.Гаджибутаева

«4» сентября 2016 г.

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов всех форм обучения

Специальность 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кизляр
2016

Методические указания к выполнению курсовой работы (проекта) по дисциплине (междисциплинарному курсу) «Экономика организации»

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель:

преподаватель Т.Т. Шиукашвили

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2016 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью изучения дисциплины «Экономика организации» является формирование у студентов целостного представления о сущности, содержании и важнейших экономических закономерностях строения, функционирования и развития фирмы как центрального субъекта рыночного хозяйства.

Курсовая работа является одной из форм отчёта о полученных в результате освоения дисциплины и самостоятельной работы знаниях по экономическим закономерностям функционирования и развития фирмы. Её выполнение преследует цель углубить знания по определённой теме, а также выработать навыки творческого изучения и использования учебной и научной литературы.

Курсовая работа выполняется самостоятельно по одной из указанных в списке тем курсовых работ (см. Приложение 1). Успешно выполненную курсовую работу преподаватель допускает к защите, которая происходит во время, установленное расписанием или определяемое преподавателем, закрепленным за данной группой (курсом).

Курсовая работа является завершающей частью профессиональной подготовки студентов по дисциплине «Экономика организации», формой итогового контроля знаний и умений в рамках учебного процесса в соответствии с государственным стандартом.

Курсовая работа характеризуется существенным теоретическим наполнением. В то же время она может служить средством выражения оценки той или иной практической ситуации или быть результатом анализа предметных данных в оптимальной форме.

При этом содержание курсовой работы должно базироваться на основных положениях современной науки. В курсовой работе необходимо сформулировать цель и вытекающие из нее задачи, а также указать подходы и методы их решения. Курсовая работа вырабатывает умения и навыки самостоятельной исследовательской деятельности. В ходе выполнения курсовой работы студент должен пользоваться учебной и специальной литературой, нормативными документами и публикациями в периодических изданиях.

Содержание курсовой работы выявляет уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента. По уровню ее выполнения и результатам защиты студенту выставляется оценка.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные этапы выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы курсовой работы;
- составление плана работы;

- подбор и изучение необходимой литературы;
- написание курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- представление курсовой работы для проверки и рецензирования;
- защита курсовой работы.

- *Выбор темы*

Студенты выбирают тему по варианту, предложенному им в Приложении 1 настоящих методических указаний с помощью таблицы для выбора темы курсовой работы (Приложение 2) либо самостоятельно, исходя из содержания дисциплины, и согласовывают ее с преподавателем. Названия выбранных студентами тем курсовых работ фиксируются преподавателем или методистом кафедры. Дублирование тем в пределах одной учебной группы не допускается.

Самовольное изменение варианта или темы курсовой работы не допускается. Курсовая работа, выполненная не по соответствующей теме, возвращается студенту без рецензирования.

- *Составление плана курсовой работы*

Перед написанием курсовой работы студент разрабатывает ее примерный план, который поможет определить круг вопросов по выбранной теме. План уточняется после работы над литературой и выделения проблем, подлежащих разработке (см. раздел *Подбор и изучение необходимой литературы*).

Цель плана – помочь студенту найти основные направления в освещении тех вопросов, которые необходимо раскрыть в работе. План работы позволяет студенту найти необходимый ему материал, сгруппировать его по вопросам плана, выделить из множества вопросов темы, наиболее важные. В процессе работы первоначальный план может студентом изменяться, дополняться, корректироваться.

Общая структура плана

Введение
Основная часть
Заключение
Литература
Приложения *(если необходимо)*

- *Подбор и изучение необходимой литературы*

Составив примерный план курсовой работы, студент должен ознакомиться с перечнем рекомендованной литературы, который представлен в данных методических указаниях и не является исчерпывающим.

Подбор дополнительной литературы по избранной теме производится студентом самостоятельно после консультирования с преподавателем.

- *Написание курсовой работы*

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- *четкость построения;*
- *логическая последовательность (изложение одного вопроса должно логически связываться с изложением следующего вопроса);*

- *аргументация выводов по каждому вопросу плана;*
- *точность в определениях и классификациях;*
- *конкретность в изложении результатов работы;*
- *доказанность выводов по работе в целом.*

Курсовая работа должна содержать следующие элементы*:*

Титульный лист (Приложение 3);

Введение. Во введении к работе (2-3 страницы) обосновывается актуальность и практическая значимость темы. Актуальность темы определяется ее экономико-социальным значением, связью с практикой.

Основная часть. В этой части работы студент должен экономически грамотно изложить теоретический материал, а также действующее законодательство и практику по данной теме. Излагая основные вопросы работы, студент должен раскрыть все вопросы плана. Изложение вопросов должно быть полным, всесторонним и лаконичным. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий по избранной теме.

Основная часть занимает примерно две трети общего объема курсовой работы. Её следует делить на главы, а главы - на пункты. Каждый пункт основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, название, отражать решение задач и содержать в конце выводы.

Содержание *первой главы* обычно имеет теоретико-правовой характер. Вначале очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки и правовое регулирование. Затем рассматриваются различные варианты подходов к их решению. Проблемы группируются по принципу методологического сходства точек зрения и оцениваются с позиций автора работы. Далее излагаются собственные взгляды автора на проблему и пути ее решения. Они аргументированно доказываются и обосновываются теоретическими и правовыми выкладками с опорой на проработанные отечественные и зарубежные источники. При этом обязательно указываются подстрочные сноски.

Назначение и содержание *второй главы* может быть различным в зависимости от того, каков характер всей работы в целом. Если первая глава является теоретико-правовой, то вторая глава должна раскрывать проблемы практического характера, с учетом правовых и теоретических основ. В ней даётся характеристика объекта, его цели и задачи, рассматриваются формы и методы, применяемые при выполнении поставленных задач, указывается организационная и управленческая структура и проводится ее обоснование, при этом отражается правовое регулирование и экономическое состояние. Подводятся общие итоги и анализируются результаты, делаются практические выводы и рекомендации.

В *третьей главе* приводится анализ, даются соответствующие рекомендации, вырабатываются предложения по эффективной деятельности избранного объекта исследования, делается математический расчет

экономических формул (если применимо), определяется их эффективность.

Заключение отражает выводы, сделанные по работе, в результате изучения специальной литературы, нормативно-правовых актов, правовой и экономической практики. В заключении также отражаются критические замечания на недостатки действующего законодательства и практики по конкретному вопросу и приводятся предложения по их усовершенствованию.

Приложение к курсовой работе и список литературы. Как иллюстративный материал студент может приложить к работе таблицы, схемы, диаграммы и т.д., связанные с вопросами темы.

- *Оформление курсовой работы*

Оформление курсовой работы проводится в соответствии с разделом «Требования к оформлению курсовой работы» настоящих методических указаний.

- *Представление работы для проверки и рецензирования.*

Выполненные курсовые работы передаются на кафедру экономики и менеджмента недвижимости для проверки в установленные кафедрой сроки.

- *Защита курсовой работы.*

Получив курсовую работу с рецензией, студент должен подготовиться к защите по указанным в ней вопросам и замечаниям.

Защита курсовой работы включает:

- краткое изложение содержания работы (разъяснение и обоснование основных понятий, положений работы, сделанных студентом выводов по работе, объяснения решений задач и практических расчетов);
- собеседование и ответы на вопросы.

Курсовая работа по результатам ее защиты *оценивается* по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не защищена».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста, исключая схемы, таблицы, список литературы и приложения.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (см. Приложение 3).

Содержание располагается после титульного листа, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование разделов/глав и параграфов с указанием страниц всех частей работы, в той последовательности, в которой они расположены.

Дополнительный справочный материал допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал,

таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д. **Приложения** располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Ссылки – необходимая составная часть курсовой работы. Приводиться они должны корректно. Студент не должен использовать высказывания автора, взятые из произведения другого автора. Поэтому важно читать первоисточники и именно на них делать ссылки.

Оформление списка литературы

Окончательно оформленный список литературы курсовой работы дается в ее конце после заключения под заголовком **Литература** по правилам, закрепленными ГОСТом 7.1-84.

В настоящее время допускаются различные способы группировки литературы в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.

Алфавитный:

В порядке обратной хронологии

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти:

- Конституция
- законы
- указы Президента
- постановления Правительства РФ

2) Ведомственные правовые акты

3) Источники статистических данных

4) Документы и материалы государственных архивных учреждений

В алфавитном порядке

5) Книги, пособия и статьи на русском языке

6) Книги, пособия и статьи на иностранных языках

Систематический: (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)

Топографический: (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.)

Хронологический: (хронология публикации документов или хронология событий)

По видам источников: (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.)

Какой бы способ группировки источников не был выбран, в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости в порядке обратной хронологии.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Включенная в список литература нумеруется

сплошным порядком от первого до последнего названия.

При оформлении списка литературы могут быть опущены названия издательств. Но надо иметь в виду, что используемый вариант (с издательствами или без них) должен распространяться на весь перечень книг. То же самое касается и описания сносок.

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным работам в СПбГЭУ.

Текст должен быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

- шрифт – кегель 14, гарнитура «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы;
- формат страницы – А4 (210 на 297 мм);
- поля: левое– 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Буквы латинского алфавита, используемые для обозначения величин, набирают курсивом (например: *A, a, P, p, S, C, T, t*), буквы русского и греческого алфавита, а также математические знаки – прямым шрифтом (например: А, а, Р, р, С, Т, т; $\alpha, \beta, \gamma, \varphi; \in$, max, mi№, co№st, $\int, \Delta, \sum, \sqrt{2}$). Данное правило распространяется и на индексы.

Нижние и верхние индексы, которые набираются в текстовом редакторе, должны быть выполнены основным шрифтом, с применением повышения (x^2) или понижения (x_2).

Допускается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

В тексте допускаются общепринятые сокращения слов. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого

упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

Главы и подразделы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и подразделы основной части должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста.

Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела разделенные точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов или подразделов.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

При построении **рисунков, графиков, диаграмм, блок-схем** использовать только встроенные приложения Microsoft Word.

Рисунки и блок-схемы необходимо выполнять, используя опции «Вставка – Рисунок – Создать рисунок». Рисунки должны быть сгруппированы. Все тексты и буквенные обозначения внутри рисунка должны располагаться в «рамках текста».

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Рисунок обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

Таблицы необходимо оформлять с использованием табличного редактора, ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста.

Текст шапки таблицы набирают без сокращений слов. В шапке таблицы (как и в боковике) используют не наименования единиц величин (например: метры, рубли, килограммы, джоули, штуки), а их принятые обозначения (м, руб., кг, Дж, шт.). При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

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

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Показатели эффективности использования основных средств

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.

Пример: Таблица В.1 (где В – обозначение приложения, 1 - порядковый номер таблицы в приложении)

Формулы должны быть набраны в редакторе формул. Перед их набором необходимо произвести настройку редактора формул (или проверить существующие установки). Для этого необходимо войти в редактор формул. Открыть опцию «Размер», выбрать строку «Определить». В открывшемся списке установить:

- обычный – 14;
- крупный индекс – 9;
- мелкий индекс – 7;
- крупный символ – 16;
- мелкий символ – 12.

Формулы располагаются по центру текста, нумерации формул должна быть выровнена и прибита к правому краю.

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

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: расчет представлен в формуле (1).

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

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

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Методики внедрения процессного подхода к управлению представлены в учебнике В.Г. Елиферова, В.В. Репина «Бизнес-процессы: Регламентация и управление» (М.: ИНФРА-М, 2004).

Библиографический список составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не менее 15 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

1. законодательные и нормативно-правовые документы;
2. учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов; иностранные источники информации;
3. интернет-ресурсы.

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

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

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

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

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

Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- заголовок (имя автора);
- основное название;
- сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- электронный адрес документа.

Пример:

Терешин В.А., Асур Л.В. [Электронный ресурс]: Электрон. статья // Теория механизмов и машин / Люди науки. – СПб.: СПбГПУ, 2003 – Загл. с титул. экрана. – Свободный доступ из сети Интернет. – http: //tmm.spbstu.ru/assur.html.

В **приложения** могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании основной части работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ СТУДЕНТОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студенты должны помнить, что *автор работы единолично отвечает за содержание и оформление работы*. Поэтому не выполнение указанных выше рекомендаций может повлечь за собой возвращение курсовой работы по мотивам формального несоответствия выполненной работы требованиям, которые к ней предъявляются.

Как правило, студенты допускают следующие ошибки:

Содержательные ошибки:

- дословное списывание текста из учебной литературы, научно-практического комментария или закона вместо самостоятельной работы по изучению рекомендованной литературы, отсутствие в работе анализа темы и точки зрения автора;
- поверхностное, неполное раскрытие основных вопросов;
- использование устаревшей литературы, утративших действие нормативно-правовых актов;
- отсутствие примеров из практики и расчетных материалов (при необходимости);
- отсутствие обоснованных выводов;

Формальные недостатки:

- отсутствие содержания работы;
- отсутствует структурированность (разделение на логические части) соответственно содержанию работы;

- отсутствие списка литературы;
- несоответствие списка литературы указанным в работе сноскам или отсутствие сносок;
- недостаточный (меньше 25 листов) или избыточный (больше 35 листов) объем работы;
- отсутствуют практические расчеты или примеры (при необходимости);
- большое количество (более 10) орфографических ошибок, опечаток и т.д.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Сергеев И.В., Веретенникова И. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие.- М.: Юрайт, 2013
2. Растова Ю.И, Фирсова С.А. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие.- М.: КНОРУС, 2013
3. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: Учебник.- М.: Юрайт, 2013
4. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии: Учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев и др.; под ред. д.э.н., проф. А. П. Агаркова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 400 с Электронный ресурс
5. Экономика предприятия: Учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с. Электронный ресурс
6. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 335 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература

1. Экономика организации: учебник / Е.Б. Маевская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 351 с. Электронный ресурс
2. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений/Сафронов Н. А., 2-е изд., с изм. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. Электронный ресурс
3. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. Электронный ресурс

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список тем курсовых работ по дисциплине «Экономика организации»

1. Эффективное использование внеоборотных активов фирмы.

2. Проблемы оценки и использования основного капитала хозяйствующего объекта.
3. Реструктуризация материально-технической базы промышленного предприятия.
4. Оценка использования оборотных фондов в производстве.
5. Управление оборотным капиталом.
6. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств в промышленности на современном этапе развития экономики.
7. Экономическая оценка эффективности научно-технического потенциала (деятельность научно-технических организаций).
8. Оценка финансового состояния предприятия (анализ платежеспособности, ликвидности, оборачиваемости активов, оценка структуры источников средств).
9. Трудовые ресурсы и показатели их использования.
10. Проблемы функционирования комбинированных производств.
11. Концентрация производства и определение оптимальных размеров предприятий.
12. Современные формы организации производства. Опыт применения новых форм организации.
13. Кадровая политика фирмы в новых условиях хозяйствования. Оценка кадрового потенциала.
14. Состав, структура и специфика функционирования основных фондов в различных отраслях промышленности.
15. Инновационная деятельность фирм. Проблемы развития. Экономические и организационные условия освоения новых технологий.
16. Формирование, оценка и выбор инвестиционного проекта.
17. Управление материально-техническими запасами.
18. Формирование и распределение прибыли фирмы при различных организационных формах хозяйствования.
19. Рентабельности фирмы: показатели и методика их исчисления
20. Подготовка, отбор и реализация производственных проектов.
21. Формирование и анализ перспективных целей фирмы. Динамика развития фирмы.
22. Анализ себестоимости продукции. Стратегия и пути снижения производственных издержек.
23. Специфика учета затрат в различных отраслях материального производства.
24. Модель функционирования фирмы в рыночной среде: основные операционные функции фирмы.
25. Особенности реализации видов предпринимательской деятельности.
26. Экономическая деятельность малого предприятия. Проблемы малого бизнеса.
27. Формы объединения предпринимателей. Основные направления развития и совершенствования. Холдинги. Финансово-промышленные группы.
28. Основы ценообразования на продукцию коммерческой организации.
29. Производительность труда: понятие, оценка, методы повышения.

30. Формы и системы оплаты труда персонала фирмы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица для выбора темы курсовой работы

Предметы	*Последняя цифра номера зачетной книжки*

		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**0**
0,1,2,3	Номер темы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4,5,6	Номер темы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7,8,9	Номер темы	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра Экономики и права

К У Р С О В А Я Р А Б О Т А

по дисциплине:

«_____»

на тему _____

Направление _____
(код, наименование)

Направленность (профиль, специализация, программа)_____

Студент(ка)_____
(Ф.И.О. полностью)

Группа_____ Подпись_____
(номер группы)

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____
(уч. Степень, уч. звание)

Оценка: _____ Дата: _____.

Подпись: _____.

Кизляр
2017