

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области**

**Е.А. Никифорова
Л.М. Шляхтова**

**ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ
(ОРГАНИЗАЦИЙ)**

**Учебно-методическое пособие для выполнения курсовой
работы для студентов очной и заочной форм обучения
направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль
«Экономика предприятий и организаций»**

**Великие Луки
2018**

УДК 338
ББК 65.31
Н 62

Рекомендовано к печати кафедрой экономики и гуманитарных наук и учебно-методической комиссией инженерно-экономического факультета.

Рецензенты:

доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных наук Филиала ПсковГУ в г. Великие Луки Дятлова Е.А.

доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов и бухгалтерского учёта ФГБОУ ВО Великолукская ГСХА Крикунова Н.В.

Н 62 Никифорова Е.А., Шляхтова Л.М. Экономика предприятий (организаций): Методические указания по выполнению курсовой работы. Великие Луки: ПсковГУ, 2018. 25 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к основной образовательной программе подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 – Экономика Профиль – «Экономика предприятий и организаций».

Данные методические указания содержат общие положения и требования по разработке курсовой работы и содержат рекомендации по содержанию курсовой работы.

Методические указания охватывают все основные разделы учебной дисциплины «Экономика предприятий (организаций)» и предназначены для выполнения курсовой работы студентами очной и заочной форм обучения.

УДК 338
ББК 65.31

© Никифорова Е.А.
© Псковский государственный университет,
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные требования по выполнению курсовой работы	4
2 Тематика курсовых работ	7
3 Правила оформления курсовой работы	9
4 Правила оформления списка использованных источников	17
5 Рекомендуемая литература	20
Приложение А Образец титульного листа курсовой работы	22
Приложение Б Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе	23
Приложение В Образец содержания в курсовой работе	24
Приложение Г Пример структуры написания введения в курсовой работе	25

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по курсу «Экономика предприятий (организаций)» выполняется студентами очной и заочной формы обучения в соответствии с графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятий и организаций».

Курсовая работа - это контрольный момент обучения, который должен продемонстрировать степень подготовленности студента по соответствующей дисциплине, уровень общей эрудиции, творческий поиск новых направлений к проблемам той или иной сферы финансовой деятельности. Написание курсовой работы курируется преподавателем кафедры, являющимся ведущим специалистом по данной дисциплине.

Цель курсовой работы – научить студентов самостоятельно разбираться в поставленной проблеме, критически осмысливать подобранную экономическую литературу, делать выводы, аргументированно доказывать свою точку зрения, анализировать практические материалы и вносить предложения по решению поставленной проблемы.

Основными задачами написания курсовой работы являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие умения обобщать и критически оценивать теоретические положения, вырабатывать собственную точку зрения по экономическим вопросам;
- приобретение студентами навыков самостоятельной работы по применению методики и техники экономических исследований;
- овладение современными методами исследования и компьютерной техникой.

Этапы написания курсовой работы

Курсовая работа осуществляется в рамках и в сроки общего учебного процесса выпускающей кафедры. Последова-

тельность выполнения всех работ можно разбить на три этапа: предварительный, основной и заключительный.

Предварительный этап:

- предварительный выбор темы курсовой работы;
- согласование и уточнение темы с руководителем, ее утверждение;
- разработка и согласование с руководителем плана курсовой работы.

Основной этап:

- сбор и систематизация материала для написания курсовой работы;
- выполнение и оформление курсовой работы с использованием компьютера;
- оформление рисунков, таблиц и приложения, содержащихся в курсовой работе.

Заключительный этап:

- сдача курсовой работы (на диске и бумажном носителе) на проверку;
- устранение замечаний преподавателя, доработка курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Курсовая работа должна содержать следующую структуру:

туру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) оглавление (см. приложение В);
- 3) введение (см. приложение Г);
- 3) теоретическая часть;
- 4) практическая часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Во **введении** должна быть обоснована актуальность, приведены цель, задачи, объект, предмет, методы исследования.

Структура **теоретической и практической части** разрабатывается студентом самостоятельно и может состоять из 1

или 2 глав. Объем каждой из частей должен составить не более 30 страниц.

Содержание *теоретической и практической части* зависит от выбранной темы и объекта исследования.

В сфере теории курсовая работа выполняется на основе критического анализа работ как российских экономистов, так и зарубежных. Вопросы теории должны быть взаимосвязаны с практической деятельностью и проиллюстрированы статистической информацией.

Практическая часть работы выполняется на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по исследуемой теме с использованием отечественного и зарубежного опыта, статистического материала и данных отчетности исследуемого объекта.

Заключение должно содержать обоснованные и аргументированные выводы о проделанной работе по каждой части, а также оценку полученных результатов и возможность их применения в практической работе.

Заключение необходимо использовать для подготовки к защите курсовой работы.

Список использованных источников является составной частью работы и характеризует глубину проработки выбранной темы. Он должен содержать не менее 20 наименований источников, не позднее пяти лет выпуска, считая от года написания работы.

После списка литературы следует поместить **приложения** (таблицы, графики, схемы, отчетность предприятия или выписки из нее или другие объемные справочные материалы, которые были использованы при выполнении курсовой работы в качестве вспомогательной информации).

Курсовая работа выполняется на компьютере, на одной стороне листа формата А 4; регистрируется в учебной части филиала ФГБОУ ВО ПсковГУ в г. Великие Луки не позднее 10 дней до начала сессии. Защита курсовой работы проводится до или во время экзаменационной сессии.

По итогам проверки курсовой работы руководитель допускает или недопускает к защите представленный студентом материал.

В случае, когда работа допущена «К защите», преподаватель принимает защиту курсовой работы и выставляет оценку.

В случае, когда работа не допущена до защиты, она возвращается студенту «На доработку». При этом руководитель дает краткое обоснование в виде рецензии с указанием ошибок. Повторное представление курсовой работы ее руководителю после устранения замечаний дает право студенту претендовать на ее защиту.

Студенты, не выполнившие и не защитившие курсовую работу к экзамену по предмету не допускаются.

2 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с тематикой, разработанной кафедрой, и индивидуальными интересами каждого студента. Студент может самостоятельно предложить кафедре тему, не включенную в примерную тематику, или несколько изменить ее название, обосновав при этом важность и целесообразность ее разработки.

Тема должна быть актуальной, соответствовать современным требованиям экономики, иметь практическое значение. Формулировка темы должна быть краткой, отражать суть курсовой работы, содержать указание на объект и предмет исследования.

Изменение темы допускается лишь в исключительных случаях не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии по согласованию с руководителем.

Примерная тематика курсовых работ

1. Предпринимательство: формы и методы организации предпринимательской деятельности.

2. Организационно-правовые формы предприятий (организаций): преимущества, недостатки (на примере общества с ограниченной ответственностью).
3. Акционерные общества и защита прав акционеров.
4. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.
5. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
6. Ресурсы предприятия и значение их эффективного использования.
7. Капитал предприятия (фирмы), источники финансирования деятельности.
7. Основные средства предприятия и их использование.
8. Оценка эффективности использования основных фондов (средств) предприятия.
9. Амортизация основных фондов (средств) предприятия.
10. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
11. Эффективность использования оборотных средств предприятия.
12. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
13. Доходы, прибыль, рентабельность.
14. Формирование и использование прибыли предприятия.
15. Персонал предприятия (организации) и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
16. Взаимоотношения предприятия с институтами финансово-кредитной системы.
17. Пути повышения производительности труда на предприятии (в организации).
18. Банкротство (несостоятельность) юридических лиц.
19. Ценовая политика организации (предприятия).
20. Затраты и себестоимость продукции предприятия.
21. Калькулирование себестоимости продукции и ее характеристика.
22. Организация оплаты труда на предприятии.

23. Планирование деятельности организации.
24. Инновационная деятельность предприятия.
25. Аренда и лизинг: их значение для деятельности предприятия.
26. Производственная программа предприятия и пути её формирования.
27. Организация текущего планирования на предприятии.
28. Бизнес-план и методика его разработки.
29. Качество и конкурентоспособность продукции.
30. Инвестиционная политика предприятия.
31. Финансовые аспекты малого и среднего бизнеса.
32. Денежные средства и ликвидные ценные бумаги предприятий.
33. Дивидендная политика предприятия.
34. Структура капитала предприятия и факторы, ее определяющие.
35. Экономическая оценка хозяйственной деятельности фирмы.
36. Безналичные расчеты предприятий.
37. Финансовое оздоровление предприятия (организации).
38. Оценка финансового состояния предприятия.
39. Ценность фирмы и факторы ее определяющие.
40. Международная стандартизация финансовой отчетности предприятия.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь титульный лист, содержание (оглавление), введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников. В конце работы ставится дата выполнения и личная подпись автора.

Правила оформления курсовой работы основано на ГОС 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа оформляется **на стандартных листах формата А4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм.

Интервал между строками полуторный (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.** Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**. Переносы в словах расставляются автоматически.

Страницы следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы** проставляется **в центре нижней части листа** без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Содержание (оглавление) должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово **«содержание»** пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую

нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

В тексте работы «введение», «заключение», «список использованных источников», а также **заголовки** разделов, подразделов и пунктов следует печатать с **абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, без переносов слов, не подчеркивая**. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. **употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется**, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено ...», а не «Я установил ...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В РАБОТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (**см. приложение Б**).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример -

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В РАБОТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в работе должен оформляться в таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица Р.Т , где Р – номер раздела, в котором расположена таблица, а Т – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (**см. приложение Б**).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в работе должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

Перечисления в тексте работы по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов работы. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В РАБОТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и 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 (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

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

Пример -

$A = a : B$,

$B = c : e$.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте работы числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два-три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В РАБОТЕ

Библиографические ссылки в работе используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте работы другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В работе следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример – «... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В РАБОТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации. Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример -

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А

Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А – номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников (литературы) указывается в конце работы (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания работы.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке не менее 20.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М.: Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников (литературы) в курсовой работе

Законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: «Юридическая литература». 2017. 39 с.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров: постановление Правительства РФ от 05.01.2015 № 6. Режим доступа: <http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon.php> (дата обращения: 21.12.2014).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. 12 с.
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. Режим доступа: <http://vsegost.com/-Catalog/49/49174.shtml> (дата обращения: 03.02.2014).

Книги:

Книга с одним автором

1. Иванов С.И. Исследование систем управления: учеб. для вузов. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. 345 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда: методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход): монография. Волгоград: ВГТУ, 2016. Режим доступа:

<http://www.smartcat.ru/-Personnel/Labor.shtml> (дата обращения: 10.11.2017).

Книга с двумя и тремя авторами

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления: учебное пособие. М.: Изд-во «Дашков и К», 2015. 345 с.

Статьи:

Статья в газете

1. Сидоров С.И. К вопросу о проектировании систем управления // Российская газета. 2012. 17 июня.

2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU: ежедневная общественно-политическая интернет-газета: сайт. 2015. 1 февраля. Режим доступа: <http://www.dni.ru/economy/2015/2/1/206710.html> (дата обращения: 4.02.2017).

Статья в Журнале

1. Сидоров С.И. Проблемы проектирования систем управления // Менеджмент в России за рубежом. 2016. № 2. С. 25-28.

2. Сидоров Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2015. № 1 (25). Режим доступа: <http://uecs.mcniip.ru> (дата обращения: 15.01.2017).

Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций

1. Сидоров С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами: сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. Воронеж: Изд-во ЦНТИ, 2016. С. 25-28.

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Сидоров С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. № 5. Режим доступа: <http://www.hgdfgh.com> (дата обращения 12.02.2017).

2. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. Интернет-изд. 2014. 25 сент. Режим доступа: <http://prognosis.ru/print.html=6464> (дата обращения: 12.03.2017).

3. Российская книжная палата: сайт. Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 12.03.2017).

Диссертации и авторефераты:

1. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.12: утв. 24.06.12. М., 2012. 234 с.
2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. 18 с.

Аналитические обзоры:

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2016 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М.: ИМЭМО, 2016. 39 с.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 370 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Грибов В.Д. Экономика организации: учеб. для вузов / В.Д. Грибов и др. – М.: Финансы и статистика, 2013.
3. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник / В.Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10525>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник / Смелик Р.Г., Левицкая Л.А. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет, 2014. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24842>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.Н. Романов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 767 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8595>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru> – информационно-правовой портал «Консультант плюс»

<http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития РФ

<http://www.rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ

<http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба РФ

<http://www.gks.ru/> – Федеральная служба государственной статистики

<http://www.aup.ru/> – административно-управленческий портал

<http://eup.ru/> – экономика и управление на предприятиях, научно-образовательный портал.

<http://www.econline.h1.ru/statru.htm> – экономическая статистика - русскоязычные ресурсы

<http://www.classifikator.ru/> – сайт общероссийских классификаторов

<http://www.vopreco.ru> журнал «Вопросы экономики»

<http://www.ptpu.ru> журнал «Проблемы теории и практики управления»

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»**

**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «Псковский государственный
университет» в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экономика предприятий (организаций)»
на тему: « Название темы»

Выполнил:
студент Ф.И.О.
№ группы (направление) ;
№ зачетной книжки

Проверила:
канд. экон. наук, доцент

Великие Луки
2018

Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе

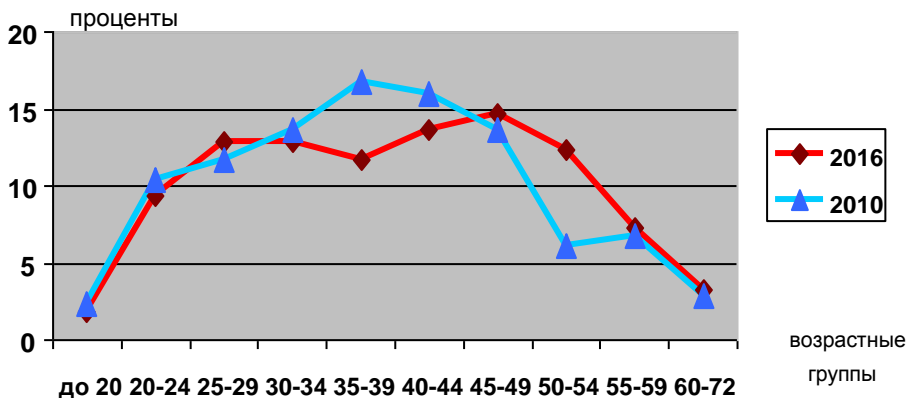


Рисунок 7 – Распределение численности занятых по возрастным группам (в процентах) в 2010 и в 2016 годах

Таблица 9 – Динамика ВВП в РФ за 2016 г.

Год	Реальный ВВП в ценах 2016 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в процентах к предыдущему году, %	Численность постоянного населения, млн. человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс. руб.	Темп роста реального ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ	5
1.1 Понятие основных фондов	5
1.2 Состав и классификация основных фондов	9
2 ОЦЕНКА, ИЗНОС и АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ	13
2.1 Виды оценки и методы переоценки основных фондов	13
2.2 Износ и амортизация фондов	18
3 ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ	31
3.1 Воспроизводство основных фондов	31
3.2 Показатели использования основных фондов предприятия	38
3.3 Пути улучшения эффективности использования основных фондов	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	58
ПРИЛОЖЕНИЯ	70

Пример структуры написания введения в курсовой работе

Актуальность темы – несколько предложений, почему выбрана данная тема.

Цель курсовой работы

Цель – выявить (определить) пути повышения эффективности использования основных средств на предприятии

Задачи курсовой работы:

- рассмотреть...;
- изучить...;
- проанализировать...;
- выявить...;
- сформулировать ...

Предмет исследования – основные фонды предприятия

Объект исследования – производственное предприятие

Методы исследования – методы, использованные в ходе выполнения курсовой работы.