Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.06 Финансы

(очная форма обучения)

Омск-2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4
1. Цели и задачи курсовой работы 5

2. Структура курсовой работы 5
3. Порядок выполнения курсовой работы 6
4. Оформление работы 9
5. Процедура защиты курсовой работы 26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Перечень тем курсовой работы по дисциплине 28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Макет практической части КР 30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Форма титульного листа курсовой работы 51
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Оформление оглавления 52
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Оформление библиографического списка 53
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Форма отзыва на курсовую работу 54

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине *Экономика организации.*

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы преподавателям и студентам очной формы обучения.

Курсовая работа по дисциплине *Экономика организации* является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность студента по изучаемой дисциплине реферативного или практического характера.

Выполнение курсовой работы по дисциплине *Экономика организации* направлено на приобретение обучающимися практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя дисциплины *Экономика организации.* Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Неудовлетворительная оценка по курсовой работе предполагает, что обучающийся не будет допущен к итоговой аттестации по дисциплине.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсового проектирования

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

1. Формирования умений:

- систематизировать полученные знания и практические умения по дисциплине;
- проектировать производственные (социальные, юридические, экономические) процессы или их элементы;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2. Формирования профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности.

3. Формирования общих компетенций по специальности.

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение реальной части курсовой работы;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

По структуре **курсовая работа практического характера** включает в себя:

– содержание;

– введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

– основную часть, которая состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена анализом данных по представленной тематике и разработанным практическим заданием;

заключение, в котором содержатся выводы;

библиографический список;

приложения.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент в соответствии со списком группы (Приложение 1).

При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Самостоятельно изменить тему студент не может.

3.2 Составление плана подготовки курсовой работы

При составлении плана преподаватель и обучающийся должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её

выполнения, определить необходимую литературу. Рекомендуется составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.4 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, библиографический список.

3.4.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы. Введение должно содержать от 3 до 5 страниц.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др. в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно,

поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы и кратко изложить содержание глав.

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

3.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо *обязательно* давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные в журналах, газетах или других открытых источниках.

3.4.3 Разработка заключения

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

3.4.4 Составление библиографического списка

В список используемых источников включаются источники, изученные в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые автор ссылается в тексте курсовой работы.

Список используемых источников оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

Список используемых источников должен содержать 15 – 20 источников (не менее 10 книг и 5 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

Список используемых источников включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе “БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ” порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

4.1. Общие требования

Курсовую работу следует оформлять на белой бумаге формата А4(210х297 мм) на одной стороне листа на компьютере через 1,5 интервала. Шрифт - TimesNewRoman. Размер шрифта – 12.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм в соответствии с приведенными ниже требованиями.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Каждая глава (Введение, главы основной части, Заключение) должна начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Главу рекомендуется разбивать на подглавы, пункты и подпункты. Наименования глав и подглав должны соответствовать наименованиям, приведенным в оглавлении.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки глав следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подглав и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками глав и текстом должно быть не менее 6 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в гибкий переплет.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

• абзацы следует начинать печатать от 4-5 символа;

• абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

• все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;

• не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию;

• дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отбивается пробелами;

• длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон. Строка не должна начинаться с тире, поэтому перед тире необходимо вставлять неразрывный пробел (одновременно нажать CtrlShift пробел);

• короткое тире (-) (код alt 0150) малоупотребительно. Оно используется при указании границ диапазона, *например:* 15-20, XIX-XX вв., а также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях;

• кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие" („лапки"), "английские обычные, или двойные," и 'английские одинарные'. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри" кавычек» — немецкие „лапки". В английском языке пользуются "английскими двойными" для кавычек первого уровня и 'английскими одинарными' для "кавычек 'внутри' кавычек".

При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

• от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

• от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;

• знаки +, -, ° от цифры (от +5 до -10,5; 6°);

• дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

• буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

• тире между цифрами (5-6 дней);

• индексы;

• многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы, и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ:

• последующий текст от знаков препинания;

• тире между словами — длинное тире (в английском языке **длинное тире** не окружается пробелами);

• знаки в математических выражениях (33 - 16 = 17); 5 х 5 = 25;

• знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);

• единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);

• год (2020 г.);

• ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);

• тире при словесной форме чисел (прописью) **(длиной пять — десять метров);**

• знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку (ставить неразрывный пробел):

• цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);

• цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);

• порядковые числители с падежным окончанием (с 25//-//го ряда);

• инициалы имени и отчества или один инициал от другого (Б.//Г.// **Федоров);**

• диапазон значений в цифровой форме (20//-//30// тыс. руб.);

• сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);

• знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;

• цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой **от элементов перечня** (1. //Компенсация, 1) //компенсация);

• открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;

• буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, окружающие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения меж словных пробелов, имитации разрядки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

4.2. Титульный лист и нумерация страниц

Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении 2.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

4.3. Нумерация глав, подглав, пунктов и подпунктов

Главы, подглавы, пункты, подпункты ВКР следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Подглавы нумеруются в пределах главы. Номер состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждойглавы и подглавы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер подглавы или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер главы, подглавы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. *Например:*

1. Глава 1

1.1.Подглавыглавы 1

1.2.

1.2.1.Пунктыподглавы 2 главы 1

1.2.2.

2. Глава 2

2.1. Пункты главы 2, не разбитой на подглавы

2.2.

2.2.1. Подпункты пункта 2 главы 2

2.2.2.

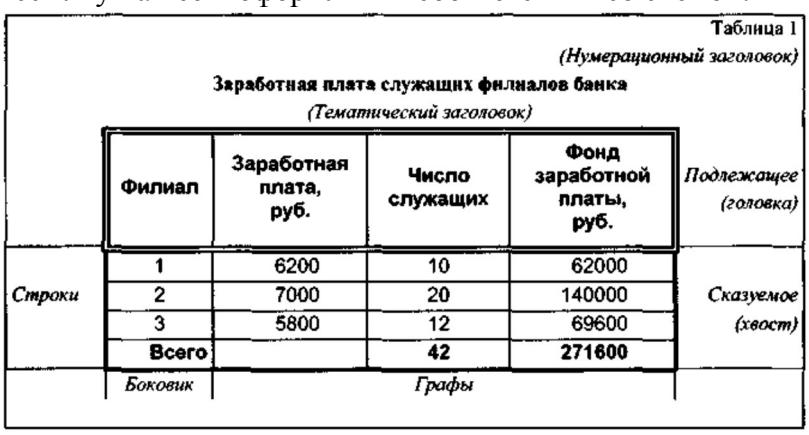
6.3.4. Наименование глав**(подглав)** писать без слова «глава»(подглава).

Например:

1. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

4.4. Таблицы

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:



Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризирующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает главу, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данной главы. *Например:*

Таблица 1 — *при сквозной нумерации таблиц*

Таблица 2.1 — *при привязке таблицы к главе*

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание главы: в этом случае заголовок главы (подглавы) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие в множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с *прописной* буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со *строчной,* если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

При расположении заголовков по горизонтали они форматируются посередине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разноской заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, *например:* 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие.

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается

преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога. *Например:* Мощность, кВт.

Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Числовые значения *неоднородных* величин выключаются в графах по центру.

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Например: 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовок «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовок «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы. *Например:* Заработная плата, руб., не более.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

• если они относятся лишь к незначительной части строк;

• если они комментируют, поясняют, дополняют то или **иное место таблицы,** отдельные числа или текстовые элементы;

• если они велики по объему и могут привести к образованию **пустот** внутри таблицы;

• если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

4.5. Иллюстрации

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст главы (подглавы).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи могут быть расположены под самим рисунком либо рядом с рисунком (зависит от способа расположения иллюстрации). Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

• наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;

• порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;

• тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);

• экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии экспликации (разъяснения)**,** а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например: Без экспликации (разъяснения)*

Рис. 2. Сегменты финансового рынка

С экспликацией (с разъяснением)

Рис. 3. Соотношение надежности и доходности:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых рискованных компаний

На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки. Ссылка на рисунок состоит:

• из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* «Как видно из рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* (см. рис. 4);

• из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например:* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

5.6. Формулы

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. Послетаких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например:*

t = nfy.

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия. *Например:* nt (t = 1, 2,..., N); t = 1 + 2 + ... + 10.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле.

Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку. *Например:*

$P = S(l-nd),$

где P — сумма, получаемая заемщиком;

S— сумма, которая должна быть возвращена; n — срок ссуды в годах; d— годовая учетная ставка. При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

Например:

Сумма дисконта, удержанного банком:

D = S - P = 100 000 - 96 250 = 3 750 руб.

На все нумерованные формулы обязательно должны **быть ссылки.** *Например:* в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

4.7. Единицы измерений

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например:* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например:* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например:* 10, 15 и 40 руб., 20-30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например:* 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

Спецзнаки (...',..."',...';...*″)* пишут слитно с последней цифрой.

4.8. Знаки

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (-) **в сочетании цифр.** *Например:*

температура изменялась от +20 до -15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например:* № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например:* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например:* п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

4.9. Числа

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. *Например:* итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. *Например:* один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например:* разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например:* 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. *Например:* 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например:*

• одно-два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

• три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например:*

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

• у количественных числительных в цифровой форме, *например:* в 3 экз.; в 5 вариантах;

• в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например:* в п. 5, но в 5-м пункте;

• при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например:* 10-15 шт.

4.10. Даты

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится.

Например:

20 марта 2020 г. (или года).

В 2019-2020 гг. или в 2019-2020 годах.

В 2019/2020 учебном году, в 20-е годы.

В мае 2019 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например:* в мае,числа 20-го; 20-го числа; год 2020-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.2020, от 10.08.2020 (без полного или сокращенного слова год).

4.11. Сокращения

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например:* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

Необходимо ставить точку:

• когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится полностью, а не в сокращенной форме. *Например,* сокращение г. читается как год, а не как гэ;

• в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения,

поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

• в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например:* РКЦ;

• в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например:* гг., пп.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например:* изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например:* ... и другие документы (а не и др. документы).

Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например:* табл. 3,4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб.

Аббревиатуры следует писать *строчными буквами,* если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например:* вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами:*

• если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например:* МБЭК -Московский банковский экономический колледж;

• если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например:* ПЭВМ;

• если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например:* НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

• склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например:* ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);

• не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например:* ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).

• аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например:* РКЦ.

Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах (t = 45°С), в тексте их писать словами: температура 45°.

4.12. Индексы

Число букв в индексе рекомендуется не более трех.

При обозначении сложных индексов сочетанием простых сочетают:

• два-три сокращенных русских слова, которые отделяют друг от **друга** точками, после последнего сокращения точку не ставят. *Например:* Кс. В;

• цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова, которые знаками препинания не отделяют. *Например:* I3rg;

• несколько чисел в цифровой форме, отделяя одно от другого запятой. *Например:* ii,2,3;

• десятичную дробь и сокращенное слово или букву, при этом дробь отделяют от сокращенного слова или буквы точкой с запятой. *Например:* р0,2; пл

Индексы не отбивают пробелом от обозначения, слова или группы слов, к которым они относятся.

4.13. Ссылки на источник

На каждый приведенный источник из библиографического списка должна быть оформлена ссылка. Ссылки оформляются следующим способом:

• В тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал.

Например: [5, с. 37].

4.14. Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами). Заголовок приложения писать симметрично тексту также прописными буквами.

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например:* ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения в курсовой работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в курсовой работе без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

4.15. Библиографический список

При оформлении библиографического списка(Приложение 4):

• Сведения, относящиеся к заглавию, приводят после основного заглавия и перед каждыми сведениями ставят пробел и двоеточие.

• Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени, имени и отчества или инициалов запятой. Перед инициалами запятую можно опустить.

• Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже, без кавычек. При этом слова, обозначающие форму собственности, и само слово «издательство» опускают.

• При наличии двух мест издания приводят оба названия и отделяют их друг от друга пробелом и точкой с запятой. При наличии трех и более мест издания приводят название, выделенное полиграфическими средствами, а при отсутствии этого признака — одно любое, заменяя остальные названия словами «и др.».

Допускается:

• заменять условный разделительный знак «точку и тире» точкой;если все издания, указанные в библиографическом списке, выполнены печатном виде, то обозначение материала [Текст] можно опустить;

• не указывать количество страниц в издании.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2009.

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001.

Однотомные издания

• Книга одного, двух или трех авторов

При наличии нескольких авторов в заголовке указывают имя только одного автора. Перечисление всех авторов в первых сведениях об ответственности обязательно:

Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов [Текст]: пер. с англ. / Т. Андерсон. — М.: Мир, 2013.

Добсон, Э. Как писать деловые письма [Текст]: практ. рук. для всех / Энн Добсон ; пер. с англ. Н. Чистяковой. — Челябинск: Урал LTD, 2014.

Елисеева, И.И. Общая теория статистики [Текст]: учебник / И.И. Елисеева, М.М. Юзбашева; под ред. И.И. Елисеевой. — М.: Финансы и статистика, 2014.

Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита [Текст]: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М.: ИНФРА-М, 2015.

Сущинский, И.И. Право и коммерция [Текст]: учеб. пособие / И.И. Сущинский. — М.: ГИС, 2009.

• Книга четырех и более авторов

Библиографическую запись составляют уже не под заголовком, а под заглавием.

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков, Г.А. Дронов, СВ. Михайлов, С.Н. Ноздрев,; отв. ред. В.Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: СПбЛТА, 2014.

Рынок ценных бумаг [Текст]: учебник / В.А. Галанов и др. — М.: Финансы и статистика, 2015.

• Книги, в которых нет сведений об авторах

Заголовок не применяется, библиографическую запись составляют под заглавием. Основное заглавие может быть тематическим (характерным) или типовым. Тематическое заглавие раскрывает тематику и содержание книги. Типовое заглавие состоит из типового слова (или нескольких слов), обозначающего вид издания или литературный жанр произведения, *например:* информационное письмо, стенографический отчет, сборник трудов.

Первые сведения об ответственности являются обязательным элементом описания. В качестве первых сведений об ответственности приводят наименования организаций, от имени которых опубликовано издание.

Внутри сведений об ответственности применяют следующие разделительные знаки: «точка» — при отделении наименования организации от наименований ее структурных подразделений (например, институт и кафедра), «запятая» при отделении однородных сведений (например, нескольких наименований различных учреждений).

Названия организаций приводят в форме, данной в издании. В сведениях об ответственности приводят не более двух наименований различных учреждений, от имени или при участии которых опубликована книга. Если в издании указаны три и более организации, то в сведениях об ответственности указывают наименование одного учреждения.

Ученые записки кафедры общей теории статистики БГУ [Текст]: / Барнаул. гос. ун-т. Каф. общей теории статистики. — Барнаул: БГУ, 2009.

Многотомные издания.

• Документ в целом:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности [Текст]: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2014.

• Отдельный том:

Голикова, Ю.С. Банк России: Организация деятельности [Текст]: в 2 кн. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. — М.: ДеКА, 2015. — Кн. 1.

6.16.5. *Электронные ресурсы.*

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]: - Электрон, док., программа. — Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Поддьяков, А.Н. Исследовательское поведение: стратегия познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: монография / А.Н. Поддьяков. — М.: OIM.RU, 2014-2015. — 14,9 авт. л. — Режим доступа: www/URL : http://www.oim.ru.

Составные части документа.

• Статья из сериального издания:

Михайлов, С.А. Хозрасчет и бюджетирование в коммерческом банке [Текст]: / Сергей Михайлов // Независимая газ. — 2015. — 17 июня.

Чаусов, В. Бюджетирование в кредитной организации: Банковский менеджмент [Текст] / В. Чаусов, В. Некрасов // Бюллетень финансовой информации. — 2015. — № 12(67). — С. 89-92.

Блонский, П.П. Новое в информационных технологиях / П.П. Блонский // Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. — М.: OIM.RU, 2013-2014. — С. 3 (автоном. паг.). — Режим доступа: WorldWideWeb/URL:

• Раздел, глава:

Смирнова, Л.Р. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: учеб. пособие /под ред. М.И. Баканова. — М.: Финансы и статистика, 2014. — Разд. 5. —С. 150-15.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

– выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),

– ответы на вопросы преподавателя.

На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

При подготовке к защите необходимо:

– внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,

– внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;

– обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;

– обстоятельно ответить на вопросы, сформулированные в ходе защиты.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Студент, получивший неудовлетворительную оценку по курсовой работе, не допускаетесь к итоговой аттестации по дисциплине. Студенту может быть предоставлено право доработки работы в установленные сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.

2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития

исследуемых явлений и процессов.

3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.

4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.

6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

7. Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу/проект.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет *5 минут*. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а *по задачам*, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы.

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «PowerPoint», отражающих основные результаты, достигнутые в работе, и согласованные с содержанием доклада. Иллюстрации должны быть пронумерованы и названы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Перечень тем курсовых работ по дисциплине Экономика организации

1. Анализ систем оплаты труда в организации.
2. Бизнес-план как одна из форм внутрифирменного планирования.
3. Бизнес-план организации предприятия), методика его разработки.
4. Влияние внешней среды на экономику организации.
5. Инфраструктура предприятия и проблемы ее рационального формирования.
6. Исследование факторов внутренней и внешней среды организации.
7. Кадровая политика и организация заработной платы в организации.
8. Классификация затрат как инструмент управления, планирования и анализа.
9. Обновление основных фондов: оценка и пути ускорения.
10. Организационные структуры управления организацией и их развитие.
11. Основные требования внутрифирменного планирования.
12. Особенности ценообразования на продукцию и услуги.
13. Оценка качества управления в организации.
14. Оценка направлений социального развития организации.
15. Оценка степени износа основных фондов и обоснование путей его снижения.
16. Оценка структуры инвестиций в основной капитал и пути ее повышения.
17. Оценка уровня конкурентоспособности организации и пути его повышения.
18. Оценка уровня конкурентоспособности продукции и пути его повышения.
19. Оценка эффективности инновационной деятельности предприятий и пути ее повышения.
20. Оценка эффективности использования основных фондов и обоснование путей ее повышения.
21. Оценка эффективности использования трудовых ресурсов в организации.
22. Показатели и пути улучшения использования основных производственных фондов.
23. Прибыль предприятия и пути ее повышения.
24. Разработка плана производства и реализации продукции.
25. Рентабельность: сущность, виды, показатели и методика их расчета.
26. Ресурсное обеспечение организации.
27. Совершенствование организации заработной платы на современном этапе.
28. Управление поведением персонала предприятия и оценка его работы.
29. Факторы роста производительности труда на предприятии.
30. Экономическая эффективность аренды имущества.
31. Экономическая эффективность лизинга имущества.
32. Эффективность использования персонала предприятий.
33. Показатели производительности труда, факторы ее роста.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Макет практической части КР

Практическая часть предполагает разработку бизнес-плана в рамках выбранного студентом вида бизнеса.

Раздел должен включать:

- основную часть бизнес-плана с группировкой материала по разделам, содержащую выводные таблицы с пояснениями;
- вспомогательные документы (детальные расчеты), способствующие обоснованию основной части бизнес-плана.

Описание проекта (резюме)

Описание проекта (резюме) может включать следующую информацию:

- цель и задачи бизнес-плана;
- описание предприятия, его специализацию и предысторию развития предприятия;
- краткие сведения о квалификации управленческого персонала, какими способностями, применительно к настоящему проекту, обладает управленческий персонал;
- преимущества продукции (услуг) предприятия на рынке и в отрасли;
- ресурсы предприятия, его текущее финансовое состояние;
- долгосрочную и краткосрочную стратегии предприятия, возможности роста производства и доходов, какие доходы предполагается получить, за какой период времени;
- описание ситуации на рынке и в отрасли применительно к исследуемому производству;
- потребности в инвестициях, направления их использования, предполагаемые источники финансирования, порядок возврата заемных средств;
- какие риски могут ожидать предприятие и каков их уровень;
- экономическое обоснование и эффективность проекта.

Таким образом, резюме представляет собой краткий обзор бизнес-плана. Его объем не должен превышать трех страниц машинописного текста. Пишется резюме в последнюю очередь, при этом текст обычно составляется из ключевых фраз других разделов бизнес-плана.

Задача резюме — в сжатой форме представить основные идеи бизнес-плана, а также при необходимости привлечь внимание и заинтересовать потенциального партнера, инвестора или кредитора.

Общая характеристика предприятия, отрасли, продукции

Характеристика предприятия включает следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование предприятия, дату и место регистрации, номер регистрационного удостоверения, юридический адрес предприятия, банковские реквизиты;
- инициатора проекта;
- организационно-правовую форму предприятия;
- размер уставного капитала;
- учредителей предприятия с указанием их доли в уставном капитале;
- характеристики менеджеров высшего звена управления - директора предприятия, главного бухгалтера (Ф.И.О., возраст, образование, квалификация, предыдущие три должности и место работы, срок работы в каждой должности, опыт работы в коммерческих структурах, в том числе в высшем и среднем звене управления);
- основной вид деятельности предприятия;
- формулировку миссии предприятия;
- оценку сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия.

Оценку и анализ сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия можно оформить в виде таблиц SWOT- анализа.

Сбор информации необходимо осуществлять из всех доступных источников: внутренняя информация, обзоры рынка, статьи в журналах, реклама конкурентов,

инсайдерская информация о деятельности конкурентов, Интернет.

Форма для сбора информации и контроля (SWOT-анализ)

Направления сбора информации	
ЭЛЕМЕНТЫ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ	
Маркетинг	
Инжиниринг и разработка продукта	
Оперативная деятельность	
Персонал	
Менеджмент	
Ресурсы компании	
Прочее	
ЭЛЕМЕНТЫ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ	
Законодательные силы	
Регулирующие силы	
Политические силы	
Общественные (культурные) силы	
Экономические силы	
Технологические силы	
Конкуренция	
Влияние и власть поставщиков	
Покупательная способность потребителей	
Прочее	

Матрица SWOT: Анализ сильных и слабых сторон собственного предприятия:

Факторы, характеризующие предприятие	**Преимущества**	**Недостатки**	**Оценка**
1. Менеджмент предприятия Предпринимательская культура и философия Цели и формулируемые стратегии Система мотивации сотрудников			
2. Производство Оборудование. Гибкость производственных линий. Качество производственного планирования и управления.			
3. Научные исследования и разработки Интенсивность и результаты Ноу-хау. Использование новых информационных технологий.			
4. Маркетинг Организация сбыта. Расположение сбытовых филиалов. Фаза «жизненного цикла» у важнейших продуктов.			
5. Кадры Возрастная структура. Уровень образования. Квалификация и мотивация труда персонала.			
6. Финансы Доля собственного капитала (капитал и резервы). Уровень финансового состояния. Возможности получения кредита.			

Далее описывается продукт вашего предприятия с позиций потребителя, производится его комплексная оценка, обосновывается необходимость совершенствования продукта.

О продукте (товаре) приводятся следующие сведения: область применения; какую потребность удовлетворяет; второстепенные области применения; показатели качества (долговечность, надежность, простота и безопасность эксплуатации и ремонта, процент брака и др.); внешнее оформление и упаковка; патентная защищенность; описание преимуществ планируемого к производству продукта; сильные и слабые стороны товара; сравнение с другими товарами; основные направления совершенствования продукции.

Матрица SWOT: Анализ сильных и слабых сторон продукции предприятия

Постановка вопроса при изучении продукта	**Сильные стороны**	**Слабые стороны**

Изучены ли вами запросы ваших клиентов?		
Какие преимущества предоставляет ваша продукция (услуги) клиентам?		
Можете ли вы эффективно довести свою продукцию (услуги) до тех потребителей, на которых она ориентирована?		
Может ли ваша продукция (услуги) успешно конкурировать с продукцией (услугами) других производителей в отношении: – качества, надежности, эксплуатационных и других товарных характеристик; – цены; – стимулирования спроса; – места распространения?		
Понимаете ли вы, на какой стадии «жизненного цикла» находится ваша продукция (услуги)?		
Есть ли у вас идеи относительно новых видов продукции?		
Обладаете ли вы сбалансированным ассортиментом продукции (услуг) с точки зрения ее существенного разнообразия и степеней морального старения?		
Проводите ли вы регулярную модификацию вашей продукции в соответствии с запросами клиентов?		
Проводите ли вы политику создания новой продукции?		
Возможно ли копирование вашей продукции (услуг) конкурентами?		
Имеют ли ваши производственные идеи адекватную защиту торговой и фабричной маркой, патентами?		
Отслеживаете ли вы жалобы покупателей?		

Общая форма SWOT-анализ

Внутренняя среда	**Сильные стороны**	**Слабые стороны**
	1. … **2. …** **3. …**	**1. …** **2. …** **3. …**
Внешняя среда	**Возможности** **1. …** **2. …** **3. …**	**Угрозы** **1. …** **2. …** **3. …**

Что нужно сделать:

- Проранжировать заявления по значимости для потребителя

- Включить только основные заявления/аспекты.
- Иметь доказательства в их поддержку.
- Сильные и слабые стороны должны рассматриваться по отношению к конкурентам.
- Сильные и слабые стороны – это внутренние аспекты.
- Возможности и угрозы – это внешние аспекты рыночной среды.

В результате формулирования SWOT-анализа в общей форме получаем проранжированный список сильных и слабых сторон предприятия, возможностей и угроз внешней среды.

После этого можно перейти к следующему шагу – это раскрытие матрицы SWOT-анализа для формирования взаимосвязей.

Раскрытие матрицы SWOT-анализа заключается в построении взаимосвязей между сильными и слабыми сторонами и возможностями и угрозами.

Это достигается благодаря использованию следующей матрицы:

Развёрнутая форма SWOT-анализ

	Список сильных сторон: **1. …** **2. …** **3. …**	**Список слабых сторон:** **1. …** **2. …** **3. …**
Список возможностей: **1. …** **2. …** **3. …**	- Каким образом можно использовать сильную сторону для развития бизнеса благодаря использованию данной возможности? - Каким образом можно использовать возможность рынка для усиления сильной стороны?	Каким образом можно использовать возможности внешней среды для снижения негативного влияния слабых сторон на развитие предприятия?
Список угроз: **1. …** **2. …** **3. .**	Каким образом можно использовать сильную сторону для снижения негативного влияния проявления угроз на развитие предприятия?	

Работа над данной матрицей осуществляется итерациями.

1) Первичное формулирование фраз;
2) Анализ их осуществимости и значимости;
3) Ранжирование фраз по значимости в каждом квадранте;
4) Дополнение сильных и слабых сторон при необходимости;
5) Корректировка полученных фраз до уровня приемлемого для реализации.

Используя обозначенные в квадрантах вопросы, можно сформулировать список мер.

При формулировании мер можно использовать несколько сильных и слабых сторон с одной возможностью или угрозой и наоборот.

Для удобства определения интегрированной оценки каждого мероприятия предлагается использовать таблицу «Форма для ранжирования мер по их значимости».

Форма для ранжирования мер по их значимости

Список мер по SWOT-анализу	**Критерии оценки**			**Общая оценка**
	Критерий 1	Критерий 2	…	
Вес критерия (пример)	*0,3*	*0,2*	*0,5*	*1*
Предприятия				
Рынка 1				
Продукта 1				
Конкурента 1				
Конкурента 2				

Продукта 1				
Конкурента 1				
Конкурента 2 и т.д.				

В столбец «общая оценка» записывается сумма произведений каждого критерия на его вес.

В результате мы получаем проранжированные по набору критериев мероприятия, что позволяет точно выявить основные направления развития бизнеса.

Это является основанием для формирования плана реализации выбранных мероприятий (стратегии). Для этого выбранные мероприятия необходимо расставить по времени их осуществления, а также определить ответственного за его осуществление, и определить срок реализации.

В идеале SWOT-анализ должен проводиться как комплекс структурированных SWOT-анализов:

1) SWOT-анализ предприятия, как единого целого по сравнению со всеми конкурентами;
2) SWOT-анализ предприятия, как единого целого по сравнению с каждым важным конкурентом;
3) SWOT-анализ бизнесов предприятия по сравнению с основным конкурентом в данном виде бизнеса;
4) SWOT-анализ продуктов предприятия по сравнению с аналогичными продуктами конкурентов или товаров-заменителей.

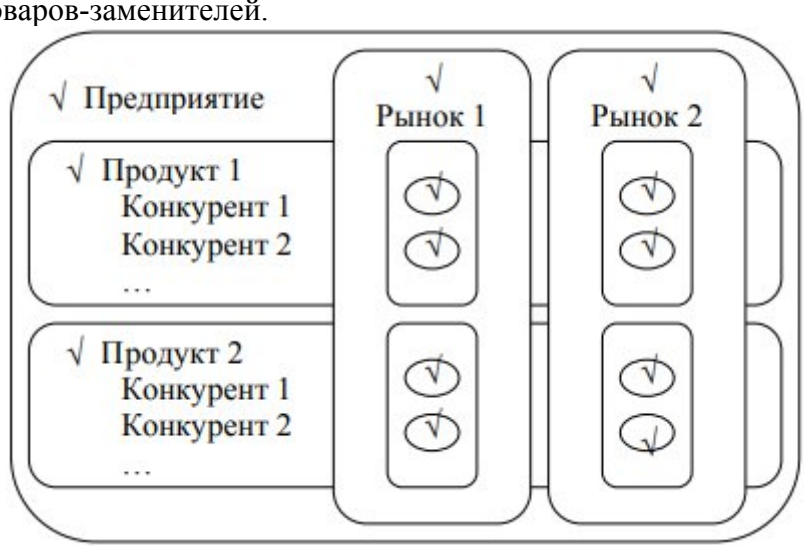


Рис. Схематичное изображение объектов для SWOT-анализа

Таким образом, появляется возможность добиться максимальной конкретности сильных и слабых сторон по отношению к конкурентам, возможностей и угроз рынка.

Анализ рынка и основных конкурентов. Сегментация и позиционирование.

В этом разделе бизнес-плана следует уделить внимание следующим вопросам: определению размеров (емкости) рынка; степени насыщенности рынка; тенденциям изменения емкости и насыщенности рынка на ближайшую перспективу; выявлению наиболее перспективных рынков сбыта и причин их предпочтения; оценке основных конкурентов.

Анализ конкуренции

Анализ конкуренции осуществляется по следующим этапам:

1. Определение конкурентов. Необходимо дать перечень всех ре¬альных и потенциальных конкурентов фирмы.
2. Сбор сведений о конкуренте. Для систематизации собранных данных можно использовать следующую анкету.

Анкета сведений о конкуренте.

1) Общие данные

1. Название фирмы
2. Форма собственности
3. Местонахождение предприятия и его филиалов
4. Организационная форма предприятия

2) Кадры

1. Количество сотрудников
2. Профессиональный уровень работников
3. Репутация фирмы как работодателя
4. Ф.И.О. и должности наиболее важных сотрудников предпри¬ятия

3) Рынок

1. Географический регион обслуживания
2. Рынок, на который рассчитана продукция предприятия
3. Основные сегменты рынка и их характеристика
4. Наиболее важные клиенты фирмы
5. Расстановка приоритетов на рынке
6. Стратегии, используемые при работе на рынке
7. Методы проникновения на новые сегменты рынка
8. Способы внедрения новых товаров и услуг на рынок

4) Финансовые результаты

1. Платёжеспособность и финансовая устойчивость
2. Доходы за прошлый период времени
3. Тенденции в финансовой деятельности за последнее время
4. Общее финансовое положение
5. Источники получения инвестиций
6. Соотношение собственных и привлеченных финансовых средств
7. Эффективность инвестиций

5) Товарная политика

1. Ассортимент товаров и услуг
2. Качество товаров и услуг
3. Принятые методы ценообразования
4. Инженерно-конструкторский потенциал фирмы
5. Основные тенденции в области создания новой продукции
6. Эффективность действий конкурента в области продления жизненного цикла на товары и услуги

6) Организация товародвижения

1. Стратегия в области сбыта продукции и услуг
2. Основные каналы сбыта
3. Формы и методы сбыта, применяемые конкурентом
4. Организация службы сбыта
5. Квалификация торгового персонала фирмы
6. Методы контроля за каналами сбыта

7) Организация продвижения

1. Основная стратегия продвижения предприятия
2. Формы рекламы, предпочитаемые конкурентом
3. Мероприятия по стимулированию сбыта
4. Основные инструменты пропаганды
5. Затраты на продвижение
6. Методы исчисления бюджета на организацию продвижения

8) Управление маркетингом

1. Структура управления маркетингом предприятия
2. Ф.И.О. руководителей фирмы и основных подразделений службы маркетинга

3. Квалификация руководства фирмы
4. Система мотивации сотрудников фирмы
5. Предпринимательская культура фирмы
6. Репутация фирмы в деловых кругах

Данная анкета может быть изменена в зависимости от специфических особенностей предприятия, рынка, выпускаемых товаров и услуг.

Анализ конкурентоспособности предприятия

Анализ конкурентоспособности проводится по факторам, определяющим успех предприятия относительно выявленных конкурентов. При этом необходимо заполнить форму для анализа конкурентоспособности предприятия.

Форма для анализа конкурентоспособности предприятия

Факторы, определяющие успех предприятия	Оценка (от 0 до 10)			
	Собств. предприятие	Конкуренты		
		1-й	2-й	3-й

В таблице каждому фактору должна быть дана оценка (от 0 до 10) как для своего предприятия, так и для основных конкурентов. Оценки проставляются в каждом из столбцов таблицы (0 — означает наиболее слабые позиции по данному фактору ,10 — наиболее сильные). Если покакому-либо фактору нет достаточной информации, то он исключаетсяиз рассмотрения.

К рассмотрению рекомендуются следующие факторы:

1. Качество продукции;
2. Уровень сервисного обслуживания;
3. Престиж торговой марки;
4. Степень новизны продукции;
5. Ассортимент предлагаемой продукции и услуг;
6. Защищённость патентами;
7. Конструкторский потенциал фирмы;
8. Уровень цен;
9. Производственный потенциал;
10. Технологическое оборудование;
11. Гибкость производства;
12. Длительность изготовления;
13. Методы сбыта;
14. Организация сбыта;
15. Квалификация партнёров по сбыту;
16. Коммуникационная политика;
17. Интеграционные возможности;
18. Программа производства и сбыта;
19. Покупательский потенциал;
20. Финансовый потенциал;
21. Местонахождение предприятия;
22. Квалификация рабочего персонала;
23. Квалификация управленческого персонала;
24. Методы управления.

Число факторов, по желанию, может быть расширено или уменьшено.

Итогом анализа является выявление конкурентных преимуществ и уязвимых позиций предприятия и его конкурентов для удержания и развития конкурентоспособности предприятия.

Предприятие, как правило, должно иметь несколько конкурентных преимуществ.

Оценка возможностей фирмы позволяет построить многоугольник конкурентоспособности. По каждой оси для отображения уровня значений каждого из исследуемых факторов (в многоугольнике оценка проводилась только по 8 факторам) используется определенный масштаб измерений (очень часто в виде балльных оценок).



Рис. Многоугольник конкурентоспособности

Проведение оценки рынков сбыта продукции организации.

Форма для оценки рынков сбыта

Показатели	Близлежащий город или населенный пункт	Населенные пункты в радиусе 100 км	Рынки, удаленные за 100 км
1.Уровень спроса			
2.Степень удовлетворения спроса			
3.Уровень конкуренции			
4.Доля потребителей, готовых купить продукцию			

В процессе сегментации выбранного рынка используются следующие основные критерии:

Критерий	Переменные сегментирования
Географический	Регион
	Область
	Район

	Размер города или населенного пункта
	Плотность
	Климат
Демографический	Возраст
	Пол
	Размер семьи
	Состав семьи
	Жизненный цикл семьи
	Уровень доходов в месяц на душу
	Род занятий
	Образование
	Религия
	Национальность
	Миграционные особенности
Поведенческий	Регулярность покупок
	Полезность покупки
	Статус пользователя
	Степень использования
	Приверженность марке
	Готовность к совершению покупки
	Средство побуждения к покупке
Психографический	Социальный класс
	Стиль жизни
	Тип личности
	Моральные ценности

После выявления рыночных сегментов оценивается степень их привлекательности и осуществляется выбор целевых сегментов и маркетинговых стратегий охвата по отношению к ним. Процесс выбора целевых сегментов для бизнеса проводится исходя из анализа привлекательности сегментов. Привлекательность сегментов складывается из следующих факторов:

1) Общий объем сегментов.
2) Показатель темпов роста в год.
3) Доля прибыльности (в динамике за несколько лет).
4) Интенсивность конкуренции.
5) Технологические требования.
6) Влияние инфляции.
7) Энергоемкость.
8) Воздействие окружающей среды.
9) Социальный аспект.
10) Политический аспект.
11) Юридический аспект.

После того, как компания определилась с тем, на какие именно сегменты рынка она собирается выйти, ей необходимо принять решение относительно «позиций», которые она будет занимать в этих сегментах.

После выбора критериев позиционирования, строится карта позиционирования.

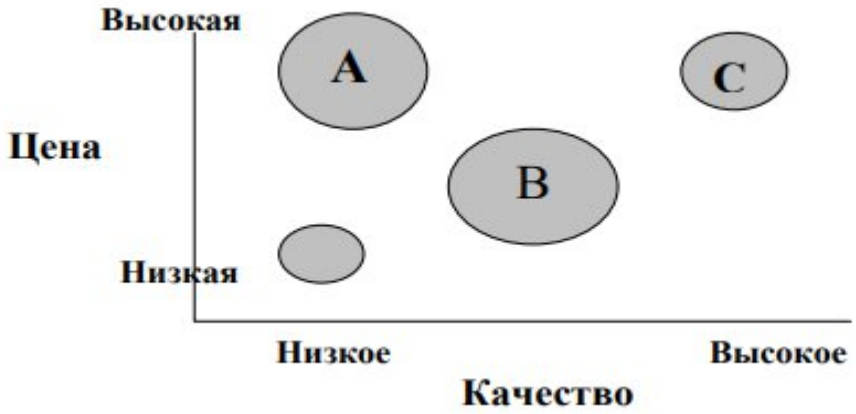


Рис. Схема позиционирования товаров четырех конкурентов с точки зрения потребителей

Планирование производства

В этом разделе бизнес-плана определяется производственная программа предприятия, дается подробное описание производственного процесса с указанием узких с технологической и организационной точек зрения мест и путей их преодоления. Важным аспектом этого раздела является точное определение себестоимости производимого продукта.

В описании технологического процесса указываются:

− требуемые производственные мощности;

− потребность и условия приобретения технологического и прочего оборудования;

− потребность в сырье, материалах, контроль качества и дисциплина поставок;

− требования к источникам энергии и их доступность;

− подготовка производства;

− контроль качества продукции.

В требованиях к квалификации и наличию необходимого персонала дается характеристика:

− производственного персонала;

− инженерно-технического персонала;

− административного персонала;

− условий труда;

− формы оплаты и стимулирования труда.

Таким образом, структура этого раздела бизнес-плана следующая:

1. Производственная программа предприятия.
2. Схема технологического процесса.
3. Потребность в основных фондах.
4. План производства.
5. Потребность в персонале и зарплате.

Производственная программа

Показатели	Прошлый год		Текущий год	
	Коэффициент роста объемов выпуска	Объем выпуска с учетом коэффициента в натуральных	Коэффициент роста объемов выпуска	Объем выпуска с учетом коэффициента в натуральных

		единицах		единицах
Продукция 1 Объем выпуска, всего				
Продукция 2 Объем выпуска, всего				
Итого				

Потребность в основных фондах (руб.)

Основные фонды	Прошлый год	Текущий год	
	Действующие	Общая потребность	Прирост основных фондов
Здания, сооружения			
Рабочие машины и оборудование			
Транспортные средства			
Прочие			
Итого			

Планирование потребности в оборотных средствах

Виды ресурсов	Прошлый год				Текущий год			
	Количество натуральных единиц	Цена единицы ресурса, руб.	Стоимость (О), руб.	Стоимость переходящего запаса (Т), руб.	Количество натуральных единиц	Цена единицы ресурса, руб.	Стоимость (О), руб.	Стоимость переходящего запаса (Т), руб.
Сырье и материалы								
Топливо								
Электроэнергия								
Тара								
Запасные части								
Незавершенное производство								
Готовая продукция на складе								
Прочие								
Итого								

Размер переходящего запаса (норматив оборотных средств) зависит от величины потребности в различных видах материалов, сезонности их поставок и определяется по формуле:

$$\text{Т} = Q \times \frac{\text{М}}{\text{Д}}, \text{где}$$

Q - стоимость сырья, материалов, руб.;

М – норма переходящего запаса, дней;

Д – число дней планируемого периода.

Норматив оборотных средств на топливо и энергию исчисляется так же, как на сырье и материалы, при условии, что это не газообразное топливо и не электроэнергия.

Норматив оборотных средств по таре определяется так же, как по сырью и материалам, при условии, что тара является покупной.

Норматив по запасным частям устанавливается исходя из сроков их поставки и времени, необходимого для ремонта. Как правило, норматив устанавливается в процентах от балансовой стоимости основных фондов.

Норматив оборотных средств по незавершенному производству (Нн) определяется стоимостью начатых, но не законченных производством изделий, находящихся на различных стадиях производственного процесса по формуле:

$$H = P \times T \times K,$$

где *Р* - однодневные затраты на производство продукции, руб.;

Т - длительность производственного цикла, дней;

К - коэффициент нарастания затрат.

$$К = \frac{А + 0{,}5Б}{А + Б}$$

где А - затраты, производимые единовременно в начале производственного цикла, руб.;

Б - остальные затраты, входящие в себестоимость продукции, руб.

К единовременным затратам (А) относятся затраты на сырье, материалы, полуфабрикаты.

Остальные затраты (Б) считаются нарастающими. К ним относятся амортизационные отчисления, затраты на топливо, оплату труда и другие составляющие себестоимости продукции.

Норматив оборотных средств на готовую продукцию ($Н_г$) определяется по формуле:

Нг = Р х Д, где

где Р - однодневный выпуск товарной продукции по себестоимости;

Д - норма запаса в днях, складывающаяся из времени комплектования и накопления продукции до необходимых размеров, времени ее хранения на складе и упаковки и времени со дня выписки счетов и платежных документов до дня зачисления сумм на счет предприятия.

Норматив по расходам будущих периодов ($Н_б$) рассчитывается по формуле:

$$H_б = P_о + P_п - P_с$$

где $Р_О$ - сумма расходов будущего периода на начало планируемого периода, руб.;

$Р_П$ - расходы, производимые в плановом периоде по смете, руб.;

$Р_с$ - расходы, включаемые в себестоимость продукции планируемого периода, руб.

Общая потребность в оборотных средствах - совокупный норматив оборотных средств определяется суммированием частных нормативов по их элементам. Разница между нормативами по годам составляет прирост оборотных средств, который учитывается в финансовом разделе бизнес-плана.

Отдельные статьи себестоимости заполняются на основе результатов расчетов, полученных в предыдущих таблицах.

Плата за воду определяется исходя из необходимого объема воды на технологические цели в куб. м и тарифной ставки платы за воду, руб./куб. м, установленной местными органами власти. К прочим затратам относятся затраты на отопление производственного помещения, на освещение помещения, на топливо для автомобиля, обязательные страховые платежи за имущество предприятия.

Затраты на отопление и освещение помещений определяются умножением плановой потребности в тепловой и электрической энергии на соответствующие установленные тарифы (руб./Гкал, руб./кВт).

Потребность в персонале и заработной плате

Категория работников	Прошлый год				Текущий год	
	Потребность, чел.	Среднегодовая ЗП	Затраты на оплату труда	Начисления на ЗП	Затраты на оплату труда	Начисления на ЗП
Рабочие основного производства						
Рабочие вспомогательного производства						
Специалисты и служащие						

Все правила расчета и уплаты взносов на ОПС, на ОМС и на ВНиМ регламентируются главой 34 налогового кодекса РФ.

Тарифы страховых взносов устанавливаются в следующих размерах, если иное не предусмотрено настоящей главой:

1) на обязательное пенсионное страхование:

в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 22 процента;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9 процента;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента.

Расходы на рекламу определяются в зависимости от установленных расценок на нее в средствах массовой информации.

Калькуляция себестоимости (руб.)

Показатели	Прошлый год при объеме производства ____ шт.		Текущий год при объеме производства ____ шт.	
	На единицу продукции (отпускная цена)	Всего	На единицу продукции (отпускная цена)	Всего
1. Объем продаж, выручка от реализации				
2. Себестоимость				
2.1. Сырье и материалы				
2.2. Вода				
2.3. Электроэнергия				

2.4. Затраты на оплату труда				
2.5. Начисления на заработную плату				
2.6. Амортизация				
2.7. Расходы на рекламу				
3. Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности				
Балансовая прибыль				
Налог на прибыль				
Чистая прибыль				

План маркетинговой деятельности

В этом разделе бизнес-плана описывается стратегия маркетинга, заключающаяся в приведении возможностей предприятия в соответствие с ситуацией на рынке.

В стратегии проникновения на рынок предприятие описывает последовательность своих действий по: проникновению на новый рынок, введению нового товара на старый рынок, проникновению с товаром рыночной новизны на новые сегменты рынка.

План маркетинга предусматривает следующие разделы:

1. Выбор системы распространения товаров.
2. Анализ ценовой политики и методы ценообразования.
3. Реклама.
4. Методы стимулирования продаж, формирования спроса и организация послепродажного сервиса.

Выбор системы распределения осуществляется разработкой наиболее эффективных каналов распределения продукции.

Анализ ценовой политики

Постановка вопроса при исследовании объекта или метод его анализа	Характеристика и оценка фактического состояния дел	Прогноз положения дел, его оценка и действия по его улучшению
1. Насколько цены отражают издержки вашего предприятия, конкурентоспособность товара, спрос на него?		
2. Какова вероятная реакция покупателей на повышение (понижение) цены?		
3. Как оценивают покупатели уровень цен на товары вашего предприятия?		
4. Как относятся покупатели к установленным вами ценам?		
5. Используется ли предприятием (фирмой) политика стимулирующих цен?		
6. Используется ли предприятием политика стандартных цен?		
7. Как действует предприятие, когда конкуренты изменяют цены?		
8. Известны ли цены на товары вашего предприятия потенциальным покупателям?		

Основными методами ценообразования являются «издержки + прибыль», обеспечение целевой прибыли.

Определение цены (Ц) методом «средние издержки + прибыль» производится по формуле:

$Ц = (С_С + П) + НДС$

где $С_с$ - полная себестоимость единицы продукции, руб.;

П - планируемый размер прибыли на единицу продукции, руб.;

НДС - налог на добавленную стоимость на единицу продукции, который определяется от цены предприятия на единицу продукции ($С_с + П$) по установленной ставке НДС, %.

Уровень планируемой предприятием цены на продукцию означает выработку им ценовой стратегии. Возможные ценовые стратегии:

− вытеснение конкурентов;

− получение сверхприбыли путем «снятия сливок» с рынка;

− сохранение стабильного положения на рынке при умеренной рентабельности;

− освоение и удержание свободной доли рынка и др.

В части рекламы описываются тип (товарная или фирменная) и средства распространения применяемой рекламы (пресса, печатная реклама, наружная реклама, реклама на транспорте, экранная реклама, теле- и радиореклама).

Организационный план

В этом разделе бизнес-плана раскрывается организационно-правовая форма хозяйствования предприятия. Обосновывается организационная структура предприятия (линейная, функциональная, штабная, матричная), производится оценка оргструктуры.

План по рискам

Значение раздела состоит в оценке опасности того, что цели, поставленные в плане, не могут быть достигнуты полностью или частично.

Составляется перечень простых рисков, из которых выбираются наиболее важные для данного проекта.

После оценки степени риска разрабатывается перечень мер, позволяющих его уменьшить.

Финансово-экономические риски

Виды рисков	*Отрицательное влияние на прибыль*
Неустойчивость спроса	Падение спроса с ростом цен
Появление альтернативного продукта	Снижение спроса
Снижение цен конкурентов	Снижение цен
Увеличение производства у конкурентов	Падение продаж или снижение цен
Рост налогов	Уменьшение чистой прибыли
Снижение платежеспособности потребителей	Падение продаж
Рост цен на сырье, материалы, перевозки	Снижение прибыли из-за роста цен на сырье, материалы, перевозки
Зависимость от поставщиков, отсутствие альтернативы	Снижение прибыли из-за роста цен
Недостаток оборотных средств	Увеличение кредитов или снижение объема производства

Финансовый план

В этом разделе бизнес-плана обобщают все предшествующие материалы разделов бизнес-плана и представляют их в стоимостном варианте.

Распределение чистой прибыли (планирование средств фондов накопления и потребления)

Показатели	Прошлый год	Текущий год
Фонд накопления		
1. Чистая прибыль		
2. Источники формирования средств фонда накопления		
2.1. Остатки средств фонда на начало планируемого периода		
2.2. Амортизационные отчисления		
2.3. Отчисления от чистой прибыли		
2.4. Долгосрочный кредит банка		
3. Всего источников		
4. Направления использования средств фонда накопления		
4.1. Уплата процентов за пользование долгосрочным кредитом		
4.2. Затраты на приобретение основных фондов		
4.3. Затраты на прирост оборотных средств		
4.4. Погашение долгосрочного кредита банка (согласно договору)		
5. Всего затрат (стр.4.1 + стр.4.2 + стр.4.3 + стр.4.4)		
6. Излишек средств		
7. Недостаток средств		
Фонд потребления		
1. Чистая прибыль		
2. Источники формирования средств фонда потребления		
2.1. Остатки средств фонда на начало планируемого периода		
2.2. Отчисления от чистой прибыли		
2.3. Прочие поступления		
2.4. Фонд оплаты труда		
3. Всего источников		
4. Направления использования средств фонда потребления		
4.1. Оплата труда		
4.3. Социальные и трудовые выплаты работникам		
4.4. Премирование		
5. Всего затрат		
6. Излишек средств		
7. Недостаток средств		

Доходы и затраты

Показатели	**Прошлый год**	**Текущий год**
1. Доходы (выручка) от реализации (без НДС)		
2. Полная себестоимость — всего		
В том числе:		
Условно-переменные затраты		
Условно-постоянные затраты		
3. Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности		
4. Балансовая прибыль		

5. Налог на прибыль		
6. Чистая прибыль		
7. Рентабельность продукции, %		
8. Рентабельность продаж, %		

–

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма титульного листа курсовой работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

_____

_____

Дисциплина: **Экономика организации**_____

Студент

_____

(ф.и.о.)

Группа

_____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Руководитель

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

Оценка выполнения и защиты

_____

(оценка)

Дата защиты:

_____

Город, год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оформление оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1. Характеристики финансовой устойчивости

1.2. Ликвидность кредитной организации

1.3. Качество активов

1.3.1. Группировка активов по назначению

1.3.2. Группировка активов по ликвидности

1.4. Капитал кредитной организации

1.5. Доходность

1.5.1. Доходы и их классификация

1.5.2. Состав расходов кредитной организации, их виды

1.5.3. Прибыль и рентабельность кредитной организации

2. ОЦЕНКА ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Регистрационные данные обследуемых кредитных организаций

2.2. Анализ ликвидности

2.3. Анализ активов

2.3.1. Анализ качества активов АО «Плюс банк»

2.3.2. Анализ качества активов КБ «ХМБ»

2.4. Анализ качества активов по риску

2.5. Оценка капитала банка

2.5. Анализ финансового результата (доходы, расходы, прибыль)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Приложение 1 Группировка активов по степени риска

Приложение 2. Группировка действовавших банков по величине уставного капитала в период с 01.01.20XX по 01.01.20XX

Приложение 3. Значения показателей обязательных нормативов обследуемых кредитных организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Оформление библиографического списка

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. Текст от 12.12.1993г. – Режим доступа: Информационно-правовая система Гарант, 2015.

2. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. Учеб. Заведений. – 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2024. – 256 с.

3. Экономика организации (предприятия, фирмы) : учебник для вузов / под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля.- М.: Вузовский учебник.,2024- 535с.

4. Экономика организации: учеб. И практикум / ред.: Л. А. Чалдаева, А. В. Шаркова. – М.: Юрайт., 2016 – 339 с.

5. Костерина, Т. М. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 332 с— Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/1833F1DD-E5EF-4238-9410-0A5E7AD352A5/bankovskoe-delo#page/1

6. Методология основных принципов эффективного банковского надзора Базельского комитета по банковскому надзору (Базель, Швейцария, октябрь 1999 г.) [Текст] // Вестник Банка России. – 2024. – (№ 23). – С.13-15.

7. Саркисянц А. Банковская розница и нормативы резервирования [Текст]// Бухгалтерия и банки». – 2023. - №1. – С. 2-10.

8. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] http://cbr.ru/analytics/bank_system/

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма рецензии на курсовую работу (проект)

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность: _ 38.02.07 Банковское дело

Группа: _____

_____
_____
(Тема КР)

1. Системно и последовательно ли работал студент над заявленной темой?

☐ Да
☐ Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

☐ Да
☐ Нет

3. Какова глубина проработки проблемы исследования?

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

☐ Да
☐ Нет

6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

☐ Да
☐ Нет

Показал ли студент при выполнении курсовой работы (проекта) сформированность следующих компетенций:

7. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

8. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

9. Показал ли студент при выполнении курсовой работы (проекта) сформированность профессиональных компетенций:

☐ Оптимально
☐ Достаточно
☐ Недостаточно

10. Соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к курсовой работе по специальности:

☐ Да
☐ Нет

Комментарий к работе:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____ _____

подпись ФИО

Решение о допуске к защите: _____

Оценка _____

Дата _____

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.
Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)