

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КАМЧАТСКОГО КРАЕВОГО  
СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВОВ  
Факультет экономики и технологий  
Кафедра учетно-экономических и информационных дисциплин

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

**По дисциплине «Экономика организации»**

для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код и наименование специальностей)

2 курс, группа БО-19-9

Методические рекомендации одобрены  
кафедрой учетно-экономических и  
информационных дисциплин

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_/С.Г. Гололобова/

Заместитель директора по учебно-методической и  
организационной работе

\_\_\_\_\_/Д.Б-Ц. Бадмаева/

Составитель Нехорошева Ольга Намчеровна

Петропавловск-Камчатский  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	5-15
1. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ СООТВЕТСТВЕННО ГОСУДАРСТВЕННЫМ СТАНДАРТАМ .....	5
1.1. Правила оформления текста письменной работы.....	5
1.2. Правила оформления заголовков, нумерация и размещение разделов и подразделов письменной работы.....	5 - 6
1.3. Правила оформления перечислений (списков).....	6 - 7
1.4. Правила оформления иллюстраций (рисунков).....	7
1.5. Правила применения и оформления таблиц.....	7- 8
1.6. Правила оформления формул и уравнений.....	8 - 9
1.7. Правила оформления примечаний и ссылок.....	9
2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	10
2.1. Выбор темы курсовой работы и утверждение ее на заседании выпускающей кафедры .....	10
2.2. Изучение литературы по теме и составление развернутого плана курсовой работы. Написание Главы I курсовой работы.....	10
2.3. Проведение самостоятельного практического исследования. Написание Главы II курсовой работы.....	10
2.4. Написание Главы III, основанной на выводах, представленных в аналитической части курсовой работы.....	10
2.5. Прохождение процедуры нормоконтроля.....	10
2.6. Подготовка отзыва и оценка курсовой работы научным руководителем.....	11
2.7. Подготовка доклада для защиты курсовой работы.....	11
2.8. Защита курсовой работы.....	11
3. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	12

3.1. ОСНОВНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ...	12
3.1.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ .....	12
3.1.2. СОДЕРЖАНИЕ (оглавление) .....	12
3.1.3. ВВЕДЕНИЕ .....	12
3.1.4. ГЛАВА I - теоретическая .....	12-13
3.1.5. ГЛАВА II - аналитическая .....	13
3.1.6. ГЛАВА III - рекомендательная .....	13-14
3.1.7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	14
3.1.8. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	14
3.1.9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14-15
Приложение 1(образец оформления титульного листа).....	16
Приложение 2 (оформление содержания курсовой работы).....	17
Приложение 3 (перечень тем курсовых работ).....	18

## **ВВЕДЕНИЕ**

Курсовая работа – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студентов по специальному предмету в соответствии с учебным планом и выбранной темой. Курсовую работу студенты выполняют под руководством преподавателя учебного заведения, в котором обучаются.

Целью курсовой работы является:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по учебной дисциплине и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических (производственных) задач;
- развитие навыков самостоятельной творческой работы, применения различных методик исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов.

Основным руководством к написанию курсовой работы являются «Методические рекомендации по выполнению курсовой работы», подготовленные преподавателем изучаемого предмета.

## **I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ СООТВЕТСТВЕННО ГОСУДАРСТВЕННЫМ СТАНДАРТАМ**

#### **1.1. Правила оформления текста письменной работы**

- в соответствии с государственными стандартами (ГОСТами) письменная работа должна выполняться печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге формата А4 (297×210 мм) на одной стороне листа. Заполнять текстом обратную сторону листа недопустимо.

- все страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией от титульного листа, считая его 1-й страницей. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номера остальных страниц проставляются в центре нижней части листа без точки.

- тип шрифта - Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, красная строка – 1,25 см. Размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см.

- цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать курсив для акцентирования внимания на определенных терминах и формулах.

#### **1.2. Правила оформления заголовков, нумерация и размещение разделов и подразделов письменной работы**

- текст письменной работы должен быть разбит на разделы, имеющие заголовки. Разделы (главы) имеют порядковую нумерацию и обозначаются арабскими цифрами (например: 1, 2, 3). Введение и заключение не нумеруются.

- разделы могут быть разбиты на подразделы (пункты, параграфы), номер подраздела включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела,

разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка.

- заголовки разделов пишут прописными (заглавными) буквами, заголовки подразделов – строчными с первой прописной буквой. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В тексте работы заголовки должны в точности повторять названия и нумерацию «Содержания».

- каждый раздел необходимо начинать с новой страницы, а очередной подраздел – там, где заканчивается предыдущий подраздел. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом. Разделы и подразделы письменной работы не должны начинаться и/или заканчиваться таблицей, рисунком, формулой, цифрой.

### **1.3. Правила оформления перечислений (списков)**

Если в тексте работы есть перечисления, то перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).

*Например:*

Назовем основные принципы планирования, которые тесно связаны между собой:

- принцип единства планов;
- принцип непрерывности;
- принцип гибкости планов;

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

*Например:*

Классификация корпоративной политики по функциональным отраслям деятельности:

а) маркетинговая политика:

1) сбытовая;

2) ценовая;

3) политика коммуникаций на рынке;

б) политика исследований и новых разработок;

в) .....

#### **1.4. Правила оформления иллюстраций (рисунков)**

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста используют иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется в работе рисунками. Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) должен иметь название (заголовок) и подписываться внизу под рисунком посередине строки без абзацного отступа. Например: «Рисунок 1 – Название....».

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... на рисунке 2 представлены ...» или «... имеют тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать сразу после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе.

#### **1.5. Правила применения и оформления таблиц**

В письменной работе обобщенный и систематизированный фактический материал может быть представлен в виде таблицы, что способствует наглядности и удобству сравнения показателей. Допускается при оформлении таблиц применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы, но не менее 12 пт.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок – точный, краткий, содержательный. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: «Таблица 1 – Динамика показателей за 2020–2021 гг.»

В тексте работы на каждую таблицу делаются ссылки, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (табл. 2)». Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

#### **1.6. Правила оформления формул и уравнений**

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять в тексте работы в отдельную строку, оставляя выше и ниже каждой формулы и уравнения не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией по всей работе арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела письменной работы. Тогда нумерация должна содержать порядковый номер раздела и номер формулы, разделенные точкой, например: (3.1)

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

(3.1)

$$K = (T_{\text{наб}} - T_{\text{рац}}) / T_{\text{наб}} * 100,$$

где  $K$  – коэффициент возможного повышения производительности труда;

$T_{\text{наб}}$  – время наблюдения в течение рабочего дня;

$T_{\text{рац}}$  – рациональное время;

В тексте формула должна приводиться за фразой, имеющей к ней отношение.

При необходимости может быть сделана ссылка в тексте на ранее приведенную формулу без ее повтора. Например: «... в формуле (3.1)...».

### **1.7. Правила оформления примечаний и ссылок**

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе используют примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания».

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Указывать первоисточник цитаты, а также заимствованных из печати данных (нормативы, цифры и др.), можно с помощью библиографической ссылки.

Ссылка на первичный источник ставится непосредственно после того слова, числа, символа, по которому дается пояснение, в квадратных скобках.

В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

## **2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Выбор темы курсовой работы и утверждение ее на заседании выпускающей кафедры**

Выбор темы должен быть обусловлен специальностью (направлением подготовки) и специализацией студента. Рекомендуется также ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ, утвержденной выпускающей кафедрой.

### **2.2. Изучение литературы по теме и составление развернутого плана курсовой работы. Написание Главы I курсовой работы**

План составляется студентом самостоятельно и представляется научному руководителю для согласования. Одновременно составляется список литературы для работы над теоретической частью курсовой работы (первой главой).

Изучение литературы лучше начинать с учебников и учебных пособий, нормативных актов, затем перейти к изучению монографий, источников периодической печати и т.д. По материалам изученной литературы студентом пишется первая глава курсовой работы.

### **2.3. Проведение самостоятельного практического исследования. Написание Главы II курсовой работы**

Собранная информация обобщается и оформляется в виде исходного информативного материала, затем на его основе студентом пишется вторая глава курсовой работы.

### **2.4. Написание Главы III, основанной на выводах, представленных в аналитической части курсовой работы**

На этом же этапе происходит доработка и оформление курсовой работы в целом с учетом замечаний научного руководителя.

### **2.5. Прохождение процедуры нормоконтроля, которая заключается в проверке соответствия курсовой работы требованиям по оформлению.**

Допуск к защите курсовой работы оформляется подписью научного руководителя на титульном листе работы.

## **2.6. Подготовка отзыва и оценка курсовой работы научным руководителем**

## **2.7. Подготовка доклада для защиты курсовой работы**

При подготовке доклада необходимо учитывать то, что время защиты курсовой работы ограничивается 8-10 мин., текст должен хорошо восприниматься на слух.

Особое внимание необходимо сосредоточить на результатах собственных исследований и значении полученных данных для предприятия (организации).

## **2.8. Защита курсовой работы**

# **3. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

## **3.1. Основные структурные элементы курсовой работы**

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ГЛАВА I (теоретическая);
- ГЛАВА II (аналитическая);
- ГЛАВА III (рекомендательная);
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ;

3.1.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – первая страница курсовой работы (номер страницы на титульном листе не проставляется), на которой указываются наименование учебного заведения, факультета (отдела) и кафедры, фамилия, имя и отчество студента; наименование темы; фамилия, имя и отчество руководителя.

3.1.2. СОДЕРЖАНИЕ (оглавление) – вторая страница курсовой работы – указатель рубрик (заголовков), перечисляющий все разделы курсовой работы и страницы, на которых они расположены. Рубрики в содержании должны точно соответствовать заголовкам текста, а расположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте.

3.1.3. ВВЕДЕНИЕ (2-3 стр.) – вступительная часть курсовой работы, в которой дается оценка состояния исследуемого вопроса, раскрывается актуальность темы, указываются цель и задачи исследования, его новизна и практическая значимость. Кроме того, во введении следует указать объект и предмет исследования, его практическую значимость.

3.1.4. ГЛАВА I - теоретическая (7-10 стр.) – имеет название, состоит из двух или трех подразделов, содержит проведенный студентом литературный обзор и анализ современного состояния изучаемой проблемы и включает:

- характеристику существующих теоретических подходов к изучению проблемы, оценку степени разработанности в научной литературе и на практике;

- обзор дискуссионных вопросов - различные точки зрения, освещенные как в отечественной, так и в зарубежной литературе. Обзор должен носить критический характер и отражать точку зрения автора курсовой работы;
- методические основы изучения проблемы исследования, формулировка собственного представления по данному вопросу. Выбранная методика анализа послужит основой для изучения фактических данных во второй главе курсовой работы;
- выводы или краткое обобщение содержания главы.

3.1.5. ГЛАВА II - аналитическая (7-10 стр.) - представляет собой анализ экспериментальных данных, которые получены в ходе исследования и включает:

- общую характеристику объекта исследования с точки зрения предмета деятельности, истории развития, организационной структуры управления, технико-экономического (социально-экономического) и финансового состояния и др.;
- анализ состояния проблемы по ранее определенной методике исследования;
- выводы с указанием выявленных проблем, на решение которых будут направлены рекомендации в третьей главе.

Результаты исследования и фактический материал целесообразно оформлять в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм и рисунков с комментариями к ним. Наиболее объемные и первичные материалы могут быть вынесены в приложения. Для удобства изложения данная глава курсовой работы разбивается на подпункты.

3.1.6. ГЛАВА III - рекомендательная (7-10 стр.) – обычно не разбивается на подпункты, базируется на результатах исследования, проведенного во второй главе. В зависимости от цели и задач курсовой работы в третьей главе могут быть представлены:

- программа мероприятий по совершенствованию какого-либо направления деятельности предприятия (организации), которая позволит решить выявленные проблемы и преодолеть имеющиеся недостатки;

- прогнозы дальнейшего развития какого-либо явления в определенных, оговариваемых в работе, условиях и возможные (необходимые) управленческие решения для предприятия в этой ситуации;
- предложения по совершенствованию методик и инструментов решения каких-либо практических задач (плановых, технологических и т.п.) с их апробацией в реальных условиях и выводами об условиях применения;
- предложения по изменению организационной структуры предприятия в целом или по отдельным направлениям деятельности.

Практические рекомендации желательно выполнять в виде конкретного плана с указанием ответственных структурных подразделений, сроков реализации, способов реализации.

Предложения и рекомендации обосновываются с точки зрения ожидаемой экономической и (или) социальной эффективности.

3.1.7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (1-2 стр.) - завершающая часть курсовой работы. В заключении формулируются основные положения и выводы, содержащиеся во всех главах работы, которые отражают степень решения поставленных задач, суть рекомендаций и ожидаемый эффект от их реализации.

3.1.8. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (не менее 8 источников) включает нормативно-правовые акты, упоминаемые или цитируемые в работе литературные источники, интернет-источники. Они располагаются в алфавитном порядке. Сначала работы, изданные на русском языке, затем – на иностранных языках.

3.1.9. ПРИЛОЖЕНИЯ - самостоятельный раздел курсовой работы, включающий первичный материал, объемные таблицы, громоздкий иллюстративный материал, и т.д. Приложения помещаются в конце работы, нумеруются (каждое приложение начинается с нового листа). В общую нумерацию страниц курсовой работы Приложения не входят (нумерация курсовой работы заканчивается на последней странице списка литературы). В тексте работы обязательно делаются ссылки на приложение в соответствии с логикой изложения.



**Образец оформления титульного листа по стандарту 2021**

Приложение 1

Наименование учебного заведения

Наименование факультета

Наименование кафедры

## **Курсовая работа**

по дисциплине «(указать наименование дисциплины)»

на тему: «(указать выбранную тему)»

Работу выполнил студент: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс, группа (очное /заочное отделение) \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Петропавловск-Камчатский

2021

**Образец оформления содержания курсовой работы**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. МЕСТО И РОЛЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА В СИСТЕМЕ РЕСУРСОВ КОМПАНИИ.....	5
1.1 Человеческий капитал как экономическая категория.....	9
1.2 Модель распределения личных доходов и проблема экономического неравенства.....	12
1.3 Теория ренты с позиций концепции человеческого капитала.....	15
2. АНАЛИЗ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА В РАМКАХ ФИРМЫ.....	17
2.1. Образование как способ наращивания человеческого капитала компании.....	20
2.2 Риски инвестирования в человеческий капитал и мотивация сотрудников.....	23
2.3 Теория и практика управления человеческими ресурсами на корпоративном уровне.....	27
3. СОВРЕМЕННАЯ РОССИЙСКАЯ ПРАКТИКА И МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

**Темы курсовых работ**

1. Предприятие - центральное звено экономики
2. Производственная структура предприятий и пути ее совершенствования
3. Организационно-правовая форма предприятия – акционерное общество, преимущества и недостатки
4. Организационно-правовая форма предприятия – общество с ограниченной ответственностью, преимущества и недостатки
5. Современные объединения крупного капитала, преимущества объединения
6. Предпринимательская деятельность предприятия: виды и перспективы
7. Производственное предприятие в сфере рыночного товарообмена
8. Основные фонды предприятия: понятие, классификация, структура, роль в деятельности предприятия
9. Эффективность использования основных фондов на предприятии и пути её повышения
10. Износ и амортизация основных средств. Методы начисления амортизации, их влияние на налог на прибыль
11. Показатели и анализ использования основных средств
12. Производственная мощность предприятия и пути ее повышения
13. Оборотные средства предприятия: понятие, структура, роль в деятельности предприятия
14. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения
15. Анализ показателей и коэффициентов, характеризующих движение оборотных средств
16. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования
17. Значение нормирования оборотных средств
18. Управление оборотными средствами предприятия
19. Персонал предприятия и анализ его структуры
20. Персонал предприятия и расчет потребности в нем

21. Производительность труда на предприятии и пути её повышения
22. Анализ производительности труда и трудоемкости работ на предприятии
23. Оплата труда на предприятии. Заработная плата как основной стимул труда
24. Управление персоналом предприятия
25. Тарифная система оплаты труда, ее виды
26. Бестарифные системы оплаты труда: понятие, преимущества
27. Повременная система оплаты труда
28. Сдельная система оплаты труда
29. Мотивация персонала на предприятии
30. Доходы и расходы предприятия
31. Издержки производства: сущность и экономическое назначение
32. Система цен на продукцию и их структура
33. Анализ ценовой политики на предприятии
34. Формирование и распределение прибыли предприятия
35. Связь выручки, затрат и прибыли
36. Прибыль предприятия и пути ее максимизации
37. Себестоимость продукции: понятие, виды, пути снижения
38. Анализ калькуляции себестоимости
39. Налогообложение предприятия и его роль в производственно-хозяйственной деятельности
40. Финансовые ресурсы предприятия
41. Основные принципы хозяйственного управления
42. Методы выработки управленческих решений
43. Управление рисками на предприятии
44. Формирование рынка сбыта продукции предприятия
45. Формирование стратегии развития предприятия
46. Инвестиционная деятельность предприятия