

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и управление»

ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

*Методические рекомендации к курсовому проектированию
для студентов направления подготовки 27.03.05 «Инноватика»
очной формы обучения*



Могилев 2022

УДК 338.45
ББК 65.290-2
ПЗ7

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Экономика и управление» «26» октября 2022 г.,
протокол № 3

Составитель канд. экон. наук, доц. И. В. Ивановская

Рецензент канд. физ.-мат. наук, доц. И. И. Маковецкий

Методические рекомендации к курсовому проектированию предназначены
для студентов направления подготовки 27.03.05 «Инноватика» очной формы
обучения.

Учебно-методическое издание

ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ответственный за выпуск	Л. В. Наркевич
Корректор	Т. А. Рыжикова
Компьютерная верстка	Н. П. Полевничая

Подписано в печать . Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 36 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/156 от 07.03.2019.
Пр-т Мира, 43, 212022, г. Могилев.

© Белорусско-Российский
университет, 2022

Содержание

Введение.....	4
1 Общие требования.....	5
2 Структура и содержание курсовой работы.....	7
3 Выбор темы курсовой работы и ее объекта.....	11
4 Оформление курсовой работы.....	12
Список литературы.....	16
Приложение А.....	17

Введение

Курсовая работа – это предусмотренная учебным планом письменная работа студента на определенную тему, содержащая элементы научного исследования. Выполнение курсовых работ предусмотрено учебным планом по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика».

Согласно нормативным документам целью выполнения курсовой работы является углубление и закрепление студентом полученных на лекционных и практических/лабораторных занятиях знаний.

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы, посвященные методике написания курсовой работы по дисциплине «Планирование на предприятии». Представлены общие требования к курсовой работе и ее защите, структура и содержание разделов курсовой работы, тематика курсового проектирования, требования к оформлению, приведен список рекомендуемой литературы.

1 Общие требования

Целью выполнения курсовой работы по дисциплине «Планирование на предприятии» является углубление и закрепление студентом знаний, полученных на лекционных и лабораторных занятиях.

Курсовая работа выполняется студентом по индивидуальному заданию. Студенту предоставляется право выбора темы. По согласованию с руководителем курсовой работы студенту разрешается ее выполнение по теме, которая хотя и не значится в перечне, но имеет прямое отношение к изучаемой дисциплине.

Не допускается написание курсовых работ несколькими студентами на одну тему, за исключением тех случаев, когда по разрешению руководителя каждым из них рассматриваются различные аспекты этой темы.

В целях упорядочения основных этапов написания курсовой работы руководителем составляется рабочий план с указанием сроков их выполнения. Обычно в него включаются следующие этапы.

1 Выбор темы курсовой работы.

2 Изучение нормативных актов и специальной литературы по выбранной теме.

3 Составление плана курсовой работы.

4 Консультация у руководителя по разработанному студентом плану и его утверждение руководителем.

5 Изучение практических аспектов темы курсовой работы на примере предприятия, являющегося объектом исследования.

6 Написание первого (чернового) варианта курсовой работы.

7 Представление первого (чернового) варианта работы руководителю и консультация у него.

8 Устранение выявленных руководителем в работе недостатков, ее редактирование и представление на кафедру окончательного варианта курсовой работы.

9 Подготовка доклада и защита работы.

Выполненная курсовая работа к установленному сроку сдается на кафедру и передается на рецензирование руководителю. Рецензия руководителя может быть написана в произвольной форме, но в ней обязательно отмечаются достоинства работы, ошибки и другие недостатки, соответствие работы установленным требованиям и указывается, допускается ли она к защите или не допускается.

Не допускаются к защите работы:

– выполненные только на основе учебника(ов), без использования и анализа законодательства, специальной литературы, материалов практики или содержащие практические примеры, взятые из учебников, учебных пособий, монографий и журнальных статей;

- выполненные не самостоятельно, а путем списывания, без ссылок на автора и источник или являющиеся конспектом учебника, учебного пособия или монографии;
- не раскрывающие содержания темы и имеющие грубые методические ошибки;
- не содержащие обоснованных практических рекомендаций по результатам выполнения работы;
- имеющие большое число грамматических и стилистических ошибок, а также небрежно и неправильно оформленные.

Такие работы возвращаются (за исключением списанных, которые изымаются) для устранения недостатков. К повторно выполненной работе студент обязан приложить рецензию руководителя о первоначально выполненной работе, чтобы он мог проверить, устранены ли отмеченные в ней недостатки.

Студент защищает курсовую работу перед комиссией, состоящей из руководителя и еще одного преподавателя, назначаемого кафедрой. Если руководитель работы по объективным причинам не может принять защиту, то заведующий кафедрой может поручить эту работу другому преподавателю.

На комиссионной защите студент кратко излагает основные положения, выводы и результаты, полученные в результате выполнения курсовой работы, а также поясняет, какие из указанных в отзыве руководителя недостатков устранены и какие замечания он считает спорными. Затем он отвечает на вопросы членов комиссии. При защите курсовой работы перед руководителем студенту, как правило, нет необходимости делать доклад, он лишь дает пояснения по содержащимся в отзыве замечаниям и отвечает на его вопросы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной шкале, с учетом ее содержания и оформления, а также уровня защиты. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; объем и качество выполненной работы, в том числе количество изученной литературы, материалов практики; стиль и грамотность написания текста; умение защитить результаты исследования.

Курсовые работы, отличающиеся актуальностью и новизной темы, теоретической и практической значимостью разработанных вопросов, самостоятельностью и глубиной исследования, могут быть представлены на конкурсы студенческих научных работ либо использованы в учебном процессе.

Чтобы упорядочить основные этапы написания курсовой работы в соответствии с планом (программой), календарными сроками, составляется рабочий план (план-график) выполнения курсовой работы (таблица 1).

График является основанием для выставления оценки во время аттестации по курсовой работе (исходя из процента объема выполненной на дату аттестации работы), а также его выполнение учитывается при выставлении итоговой оценки по курсовой работе. Только работа, сданная в срок, может претендовать на оценку «отлично».

Таблица 1 – График написания курсовой работы по дисциплине «Планирование на предприятии»

Период	Разрабатываемый раздел курсовой работы
Начало 1 недели	Выдача задания на курсовую работу
1 неделя	Выбор темы курсовой работы. Заполнение листа «Задание». Подпись листа «Задание» студентом и преподавателем
2 неделя	Подбор литературы по теме работы, определение объекта и предмета исследования
3 неделя	Написание раздела «Введение». Определение целей и задач работы
4 и 5 недели	Написание главы 1 работы. Исследование теоретических аспектов проблемы
6 неделя	Написание части 1 главы 2 работы. Проведение анализа финансовых и экономических показателей деятельности предприятия
7 и 8 недели	Написание части 2 главы 2 работы. Проведение анализа эффективности планирования предмета исследования на предприятии
9 неделя	Разработка идей мероприятий по результатам проведенного анализа в главе 2 и утверждение их у руководителя
10–12 недели	Написание главы 3 работы
13 неделя	Написание заключения, оформление работы к сдаче на проверку руководителю
Начало 14 недели	Сдача работы на проверку руководителю
14–16 недели	Доработка и защита курсовой работы

2 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Планирование на предприятии» структурно состоит из:

- титульного листа (приложение А);
- задания на курсовую работу, полностью заполненного и подписанного студентом, преподавателем и заведующим кафедрой;
- оглавления с проставленными номерами страниц;
- введения;
- первой (теоретической) главы;
- второй (аналитической) главы;
- третьей (проектной) главы;
- заключения;
- списка использованной литературы;
- приложений.

Во введении:

– обосновывается актуальность темы работы. Актуальность темы работы определяется как теоретической значимостью темы (неразработанностью теоретических положений, в том числе применительно к предприятиям Республики Беларусь), так и практической ценностью (значимостью для конкретного предприятия);

- делается выбор предмета (тема работы) и указывается на его актуальность;

- делается выбор объекта исследования (предприятие), обязательно приводится его обоснование (например, выпуск социально значимой продукции, создание рабочих мест, большой вклад в формирование бюджета региона или страны и т. п.);

- ставятся цель и задачи (минимум три) работы. Цель работы – разработка стратегического плана Задачи: исследовать теоретические аспекты ... (глава 1), провести анализ организации стратегического планирования ..., исследовать качество стратегического планирования ... (глава 2), разработать стратегический план на 202_ год ... (глава 3);

- рассматриваются структура работы и краткое содержание глав работы;

- приводятся использованные при написании работы источники информации (журналы, книги, нормативные акты и т. п.);

- приводятся использованные при написании работы методы исследования.

Первая глава – теоретическая. По результатам проведенного анализа литературы пишется первая (теоретическая) глава курсовой работы. Ее целью является раскрытие теоретической проблемы, заданной студенту в качестве темы курсовой работы. В ней анализируются совокупность существующих подходов к решению поставленной проблемы, рассматриваются их плюсы и минусы. Работа с литературой должна быть творческой по характеру. Первая глава работы носит реферативный характер, т. е. является не просто констатацией тех или иных теоретических положений, а содержит их сравнительный анализ для выявления достоинств и недостатков. Наличие ссылок на использованные источники литературы с указанием страницы обязательно.

Поскольку курсовая работа пишется по предмету, имеющему управленческий характер, то первая глава работы должна содержать минимум три следующих параграфа (если работа пишется на «удовлетворительно»):

- 1) понятие того, что является темой работы (например, содержание планирования производственной программы предприятия);

- 2) технология управления и методы реализации функции планирования в отношении предмета курсовой работы (например, методы планирования производственной программы);

- 3) пути повышения (совершенствования, оптимизации) того, что является темой работы (например, повышение эффективности планирования производственной программы или разработка стратегического плана предприятия).

В ряде случаев (для некоторых тем) в первой главе должен присутствовать и раздел, содержащий анализ нормативных документов, регулирующих предмет исследования (например, регулирование оплаты труда в Республике Беларусь).

Если работа пишется на оценку «хорошо» или «отлично», то первая глава работы должна содержать минимум три следующих параграфа:

- 1) сущность предмета исследования и технология управления им на предприятии;

2) зарубежный опыт управления предметом исследования (например, зарубежный опыт планирования объема продаж);

3) анализ состояния и тенденций развития вида экономической деятельности, к которому относится предприятие, являющееся объектом исследования.

Глава обязательно заканчивается выводами объемом в одну страницу.

Вторая глава – аналитическая. В ней проводится анализ проблемы, заданной в виде темы курсовой работы, на примере конкретного предприятия.

Источником информации для второй главы являются статистические материалы. Это могут быть документы первичного учета, государственная статистическая отчетность и др. Основными источниками информации для написания курсовой работы являются:

- организационная структура управления предприятием;
- положения об отделах, касающихся предмета исследования;
- штатные расписания отделов, касающихся предмета исследования;
- должностные инструкции работников отделов, касающихся предмета исследования;
- документы, составляемые работниками отдела, касающиеся предмета исследования;
- отчет о производстве промышленной продукции (работ, услуг);
- отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) предприятия;
- отчет по труду;
- отчет о наличии и движении основных средств и других долгосрочных активов;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменении капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительная записка к бухгалтерскому балансу;
- отчет о выполнении научных исследований и разработок;
- материалы Национального статистического комитета Республики Беларусь.

Выбор необходимых для написания курсовой работы исходных данных осуществляется исходя из темы работы.

Вторая глава независимо от темы работы состоит из следующих параграфов:

- анализ экономических и финансовых показателей деятельности предприятия;
- анализ системы планирования предмета исследования на предприятии;
- анализ качества планирования предмета исследования (например, производственной программы).

Глава обязательно завершается выводами (объемом в одну страницу), которые являются исходным пунктом для написания проектной главы курсовой работы.

Третья глава – проектная. В третьей главе курсовой работы производится разработка мероприятий, направленных на решение проблем в системе планирования исследуемого предприятия, выявленных во второй главе. При разработке мероприятий, направленных на совершенствование методики планирования предмета исследования, необходимо учитывать, что разработка мероприятий по факторам или проблемам, которые не подверглись анализу во второй главе, не допускается, т. к. эти мероприятия не являются для предприятия актуальными (их значимость не доказана).

Предлагаемые к реализации мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:

- по своему содержанию представлять собой действия (например, внедрение определенного метода планирования, а не сам метод);

- направлены на совершенствование системы планирования предмета исследования (например, разработка плана объемов продаж в ОАО «Могилев-лифтмаш» экономико-статистическим методом, основанным на выявлении сезонности объемов продаж продукции с помощью скользящей средней, и составление плана объемов продаж на будущий период);

- сопровождаться расчетом экономического эффекта от их реализации.

Необходимо выделять описание каждого мероприятия в отдельный параграф главы, который должен содержать:

- подробное описание проблемы, существующей на предприятии, на решение которой направлено мероприятие, с указанием причин (факторов), приведших к ее возникновению;

- формулировку мероприятия (т. е. какое действие предлагается совершить с целью решения имеющейся проблемы в планировании и состоянии объекта исследования);

- детальную характеристику (описание) мероприятия, которая должна представлять собой описание последовательности действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы решить имеющуюся проблему;

- расчет результатов от реализации мероприятия, которые необходимо рассматривать комплексно, т. е. это необязательно снижение затрат или получение прибыли. Это может быть улучшение любого из показателей эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

В **заключении** необходимо суммировать выводы по всем главам работы, подчеркнуть ее научную и практическую ценность. Научная ценность – проведенный студентом анализ теоретической проблемы в первой главе, практической проблемы во второй главе, практическая ценность – предложенные мероприятия в третьей главе.

В **списке использованной литературы** приводится список источников, которые использовались при написании работы. Ссылка должна быть не только на номер источника, но и на страницу. В данный список включаются только те источники, на которые есть ссылка в работе. Включение в список литературы источников, на которые нет ссылок, не допускается.

В приложениях обязательно приводятся исходные данные (документация предприятия), согласно которым проводился анализ предмета исследования. Работа без приложений к защите не допускается.

3 Выбор темы курсовой работы и ее объекта

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы вплоть до предложения своей с необходимым обоснованием ее разработки. При выборе темы курсовой работы рекомендуется учитывать ее актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость, соответствие профилю работы студента после окончания вуза, наличие или отсутствие литературы и практических материалов, наработки самого студента по теме в виде курсовых работ и научных докладов, а также интерес студента к выбранной теме, его субъективные возможности провести необходимые исследования.

Темы курсовой работы в общем случае могут быть теоретическими, практическими и смешанными.

Теоретические темы разрабатываются преимущественно с использованием литературных источников. Практические темы разрабатываются на основе изучения, обобщения и анализа практики производственно-хозяйственной деятельности предприятий. Смешанные темы сочетают в себе теоретический и практический аспекты исследования.

Тема курсовой работы выбирается из приведенного ниже списка.

- 1 Система планирования на предприятии на примере
- 2 Организация внутрифирменного планирования и структура плановых органов на примере
- 3 Организация плановой работы на предприятии на примере
- 4 Средства и методы обоснования плановых решений на примере
- 5 Стратегическое планирование на предприятии на примере
- 6 Планирование инвестиционной и инновационной деятельности на примере
- 7 Бизнес-планирование инвестиционной и инновационной деятельности на примере
- 8 Планирование рисков на примере
- 9 Тактическое планирование на предприятии на примере
- 10 Зарубежный опыт тактического планирования.
- 11 Планирование объема продаж на примере
- 12 Исследование конъюнктуры рынка на примере
- 13 Планирование ассортимента на примере
- 14 Планирование цены на продукцию на примере
- 15 Прогнозирование величины продаж на примере
- 16 Разработка плана маркетинга на примере
- 17 Планирование производственной программы на примере
- 18 Планирование затрат на производство и реализацию продукции на примере

- 19 Планирование потребности в персонале на примере
- 20 Планирование производительности труда на примере
- 21 Планирование трудоемкости производственной программы на примере
- 22 Планирование фонда оплаты труда на примере
- 23 Определение потребности в материально-сырьевых ресурсах на примере
- 24 Планирование закупок материальных ресурсов на примере
- 25 Планирование запасов материальных ресурсов на примере
- 26 Расчет плановых калькуляций себестоимости продукции на примере
- 27 Планирование сметы затрат на производство продукции на примере
- 28 Планирование прибыли и рентабельности на примере
- 29 Планирование денежных потоков предприятия на примере
- 30 Методика разработки финансового плана на примере
- 31 Расчет производственной мощности на примере
- 32 Бюджетное планирование на предприятии на примере

Все вышерекондуемые к разработке в курсовой работе темы являются смешанными. Они позволяют студенту полностью проявить свои знания и творческие способности как в исследовании теоретических, так и практических аспектов проблемы. По желанию студента и согласованию с руководителем акцент курсовой работы может быть смещен в сторону как теоретической, так и практической составляющей.

4 Оформление курсовой работы

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом следует использовать шрифт типа *Times New Roman*. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14 *пт*. Межстрочный интервал – 1. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1 см. Устанавливаются следующие размеры полей: *верхнего и нижнего* – 20 мм, *левого* – 30 мм, *правого* – 10 мм.

Заголовки структурных частей работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают *прописными* буквами в середине строк, используя **полужирный шрифт**. Также печатают заголовки глав.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом. Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста. Заголовки разделов, подразделов приводят после их номеров через пробел.

Не допускается перенос слов в наименовании заголовков глав, разделов и подразделов, а также в названиях таблиц и рисунков. В конце заголовков глав, разделов и подразделов, названиях таблиц и рисунков точку *не ставят*.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять один межстрочный интервал. Не допускается располагать заголовок и следующий за ним текст (заголовок) на разных страницах.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами шрифтом *Times New Roman*, размер шрифта – *10 pt*. Первой страницей работы является титульный лист, который *включают* в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы *не ставят*, на последующих листах номер проставляют **в центре нижней части листа без точки в конце**.

Нумерация глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами. Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

В работе могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Иллюстрации и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на него *не сокращают*.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы).

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а через один интервал по центру – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Цифровой материал работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

- на все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке на таблицу в тексте работы слово «таблица» *не сокращают*;

- допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте работы (рекомендуется использовать одинаковый размер шрифта во всех таблицах работы);

- не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают непосредственно перед их наименованием;

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее шапку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют *арабскими цифрами* (не буквами) графы и (или) строки первой части таблицы;

- в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы *проводится* нижняя ограничивающая ее черта;

- заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение;

- если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «то же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк;

- цифры в ячейках должны быть выравнены «центр – низ», а текстовый материал – «центр – центр».

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы *с абзацного отступа, не подчеркивая*. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Формулы и уравнения нумеруют в пределах главы. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формулы пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: «(3.1)» – первая формула третьей главы.

При оформлении формул необходимо соблюдать следующие правила:

– формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке;

– если формулы не уместятся в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения *начинают без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия*.

Студент *обязан* давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые он использовал для разработки проблем, решения задач и вопросов, изучению которых посвящена работа. Ссылки оформляются *в конце текста* в квадратных скобках, в которых указываются номер источника в списке использованных источников и страница в источнике, например [5, с. 25].

Сведения об использованных в работе источниках приводятся в разделе «Список использованных источников». Список использованных источников формируется *в алфавитном порядке* фамилий первых авторов или заглавий. Каждый источник начинается с новой строки с абзацного отступа. В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют *арабскими цифрами без точки*.

Каждую запись раздела «ОГЛАВЛЕНИЕ» оформляют как отдельный абзац. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента посредством отточия.

Раздел «ПРИЛОЖЕНИЕ» оформляют в конце работы. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно

иметь заголовки, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (исключение делается для статистической и бухгалтерской отчетности предприятия). Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их наименования.

Список литературы

- 1 **Бухалков, М. И.** Планирование на предприятии: учебник / М. И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 411 с.
- 2 **Воловиков, Б. П.** Стратегическое бизнес-планирование на промышленном предприятии с применением динамических моделей и сценарного анализа: монография / Б. П. Воловиков. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 226 с.
- 3 **Воробьев, И. П.** Планирование на предприятиях отрасли: монография / И. П. Воробьев, Е. И. Сидорова. – Минск: Беларуская навука, 2015. – 199 с.
- 4 **Либерман, И. А.** Планирование на предприятии: учебное пособие / И. А. Либерман. – 3-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 205 с.
- 5 **Литвинова, Т. Н.** Планирование на предприятии (в организации): учебное пособие / Т. Н. Литвинова, И. А. Морозова, Е. Г. Попкова. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 156 с.
- 6 **Мищенко, А. В.** Методы финансового планирования и оценки эффективности управления производственно-финансовой деятельностью предприятия: монография / А. В. Мищенко, А. В. Пилюгина. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 304 с.
- 7 **Руденко, Л. Г.** Планирование и проектирование организаций: учебник для бакалавров / Л. Г. Руденко. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 240 с.
- 8 **Савкина, Р. В.** Планирование на предприятии: учебник для бакалавров / Р. В. Савкина. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 320 с.
- 9 **Янковская, В. В.** Планирование на предприятии: учебник / В. В. Янковская. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 425 с.

Приложение А (обязательное)

Министерство образования Республики Беларусь

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и управление»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Планирование на предприятии»

на тему: «Планирование инвестиционной и инновационной деятельности
на примере ОАО «Могилевхимволокно»

Выполнил(а)
студент(ка) гр. УИР-191

(подпись)

Иванова А. И.
(дата)

Руководитель
канд. экон. наук, доц.

(подпись)

Ивановская И. В.
(дата)

Могилев 202_ г.