

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и управление»

ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

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



Могилев 2023

УДК 338.45
ББК 65.301
Э 40

Рекомендовано к изданию
учебно-методическим отделом
Белорусско-Российского университета

Одобрено кафедрой «Экономика и управление» «29» марта 2023 г.,
протокол № 10

Составитель ст. преподаватель О. Д. Макаревич

Рецензент канд. экон. наук, доц. Т. Г. Нечаева

В методических рекомендациях к курсовому проектированию приведены требования к оформлению и содержанию курсовой работы по дисциплине «Экономика предприятия» для студентов направления подготовки 27.03.05 «Инноватика» очной формы обучения, а также приведена примерная тематика курсовых работ.

Учебное издание

ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Ответственный за выпуск Т. В. Романькова

Корректор Т. А. Рыжикова

Компьютерная верстка М. М. Дударева

Подписано в печать 11.05.2023 . Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1,16. Уч.-изд. л. 1,25 . Тираж 26 экз. Заказ № 556.

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, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Требования к содержанию и порядку выполнения курсовой работы..	5
1.1 Выбор и утверждение темы курсовой работы.....	5
1.2 Структура, содержание и объем курсовой работы.....	7
1.3 Оформление курсовой работы.....	10
1.4 Подготовка к защите и защита курсовой работы.....	14
2 Перечень тем курсовых работ.....	16
Список литературы.....	18
Приложение А. Образец оформления титульного листа курсовой работы.....	19
Приложение Б. Пример оформления оглавления курсовой работы.....	20

Введение

Целью курсового проектирования является изучение теоретических аспектов и проведение анализа объекта исследования для выработки направлений его совершенствования.

Выполнение курсовой работы позволяет студентам закрепить знания по дисциплине «Экономика предприятия», а также решить такие задачи, как изучение особенностей функционирования организаций различных организационно-правовых форм в динамически изменяющейся рыночной среде; выработка и закрепление навыков проведения комплексных экономических расчетов; выработка умений определения и обоснования выбора экономически целесообразной стратегии и тактики хозяйственной деятельности организации; системное изучение экономического инструментария оценки уровня экономической эффективности деятельности организации способов максимизации прибыли, минимизации убытков, обеспечения конкурентоспособности продукции; освоение методов прогнозирования развития экономических процессов и выработки стратегии развития организации.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

- целевая направленность;
- логичность и четкость построения;
- системность и последовательность в изложении материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- новизна и оригинальность;
- конкретность базы исследования;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотность оформления.

Содержание курсовой работы согласовывается с ее руководителем. Подготовка и защита курсовой работы является одним из важных средств контроля знаний студентов.

1 Требования к содержанию и порядку выполнения курсовой работы

1.1 Выбор и утверждение темы курсовой работы

Выполнение курсовой работы осуществляется в следующей последовательности: выбор и закрепление темы; составление и согласование содержания; сбор необходимого материала; определение структуры работы; изучение требований к структурным элементам и содержанию работы; написание, оформление работы и представление ее к сроку, установленному учебным графиком; рецензирование и защита курсовой работы.

Для выбора темы курсовой работы прежде всего следует ознакомиться с перечнем тем, приведенных в разделе 2 методических рекомендаций. Рекомендуется выбрать тему курсовой работы, которая удовлетворяет следующим критериям:

- связь с актуальными проблемами в том виде экономической деятельности, по которой специализируется студент очной формы обучения или работает студент-заочник;
- продолжение исследований в определенной области, начатых в процессе выполнения курсовых работ и проектов по другим дисциплинам;
- возможность использования в дальнейшем основных положений, выводов, результатов исследования, полученных студентами при написании курсовой работы, в своей профессиональной деятельности и при выполнении дипломного проекта;
- доступность фактических данных, необходимых для написания практической части работы;
- достаточная обеспеченность темы литературными источниками.

Кроме того, курсовая работа должна выполняться на примере конкретных организаций, регионов или рынков.

Студент по согласованию с руководителем имеет право выбрать свою тему курсовой работы в рамках изучаемого курса с обоснованием целесообразности ее исследования, не указанную в перечне. Студент обязан согласовать тему курсовой работы у своего руководителя. Для этого в соответствии с установленными сроками он представляет:

- развернутый план курсовой работы;
- формулировки цели и задач работы;
- совокупность фактических данных, доступных студенту;
- описание экономико-математических методов и программных средств, используемых в ходе выполнения работы.

Запрещается выполнять курсовые работы по темам, которые не согласованы с руководителем и не утверждены на кафедре.

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать студенту помощь в разработке содержания работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;

- проводить консультации со студентом, давать конкретные рекомендации, оказывать помощь в их реализации;
- рецензировать курсовую работу.

В процессе выполнения курсовой работы студент обязан:

- соблюдать согласованное содержание работы;
- выполнять рекомендации руководителя;
- своевременно представлять курсовую работу на рецензирование.

Содержание курсовой работы должно состоять из следующих логически взаимосвязанных структурных частей: введения, основной части и заключения, списка использованных источников и приложений. При составлении содержания необходимо обратить внимание на соблюдение логической последовательности изложения, краткости и точности формулировок, исключающих их неоднозначное толкование, отсутствие повторов, стройное композиционное построение работы.

Важным условием успешного выполнения курсовых работ является правильный подбор и изучение студентом материалов, отражающих содержание избранной темы. Сбор материала для написания работы ведется в соответствии с разработанным содержанием. Все материалы, используемые в процессе выполнения работы, можно условно разделить на теоретические и практические. К теоретическим материалам относятся:

- законодательные и подзаконные акты, нормативные документы указания, материалы органов государственного управления;
- учебная, научная и методическая литература, книги и брошюры по специальным вопросам;
- статистические сборники, справочные материалы, статьи и др.

Весь собранный теоретический материал должен быть хорошо изучен, проанализирован и творчески использован в процессе выполнения работы. Не допускается простое заимствование текста из литературных источников. Все приводимые в работе цитаты, суждения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылки на источники. Кроме того, необходимо широко использовать практические примеры, анализировать конкретные ситуации и явления, различные организационно-управленческие мероприятия. Для выполнения курсовой работы необходимо наличие не менее двух периодов: базисного (планового или прошлого) и отчетного (фактического). Однако по двум периодам трудно выявить тенденции изменения показателей, поэтому оптимальный вариант курсовой работы должен содержать данные за три периода. Ценность курсовой работы повышается, если студент указывает, что используемые в ней таблицы, расчеты, методики, схемы, рисунки и другие вспомогательные материалы являются результатом его собственных исследований и разработок. Все приводимые в работе данные (таблицы, схемы, графики и др.) должны быть подвергнуты тщательному анализу, прокомментированы, логически увязаны с темой работы и использованы для обоснования выводов и предложений.

Студент как автор курсовой работы несет ответственность за достоверность всей информации, содержащейся в работе, и соблюдение сроков ее представления. Спорные вопросы, связанные с выполнением курсовой работы, решаются совместно студентом и руководителем.

1.2 Структура, содержание и объем курсовой работы

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы. Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями, и содержать нечто новое: авторское видение проблемы и ее решение, полученное на основе изучения литературных источников и материалов эмпирических исследований. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсовой работы, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, задание на курсовую работу, оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и приложения (при необходимости). Этот перечень определяет последовательность расположения составных частей работы.

Титульный лист является первым листом работы и оформляется в соответствии с приложением А.

Задание на курсовую работу оформляет и выдает руководитель курсовой работы, в нем фиксируется тема курсовой работы, дата выдачи задания, срок сдачи студентом законченной работы, содержится перечень вопросов, которые подлежат разработке. Задание подписывается руководителем, студентом, утверждается заведующим кафедрой.

Оглавление включает перечень наименований всех разделов (глав) и подразделов работы с указанием номера страницы, на которой располагается начало материала. Дает наглядное представление о структуре и основных вопросах, освещаемых в работе, позволяет ориентироваться в ней и оформляется в соответствии с приложением Б.

Во введении курсовой работы требуется обосновать актуальность выбранной темы, ее цель и соответствующие ей задачи, предмет и объект исследования. Для этого во введении дается краткая характеристика сущности рассматриваемой проблемы или вопроса, которая определяет, насколько актуальна данная тема в науке или для самого студента. Особое внимание во введении уделяется определению методологического аппарата исследования, который состоит из проблемы, объекта, предмета, цели, задач и методов исследования.

Проблема – это реально существующее противоречие, несоответствие между желаемым и действительным, исследование которого позволит оптимизировать какую-либо часть или весь процесс в целом. Возможно, что данная проблема ранее изучалась, но удовлетворительное решение не было найдено или появились обстоятельства, вновь актуализировавшие интерес к вопросу.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект исследования – это процессы или явления, порождающие проблемную ситуацию. В курсовой работе по курсу «Экономика организации и природопользования» объектом исследования является экономическая организация в различных аспектах своей деятельности. Предмет исследования – конкретная проблема существования или функционирования объ-

екта, которая и будет подробно изучаться в процессе написания курсовой работы. Предметом исследования могут быть новые свойства, условия, отношения, функции, содержание, способы и приемы реализации проблем. Предмет исследования находится в границах объекта.

Проблема, объект и предмет исследования позволяют правильно и четко определить цель курсовой работы, которая объясняет, что намерен получить исследователь, чего он хочет достичь. Ключевыми словами в формулировке цели курсовой работы являются «разработать», «предложить» и т. п.

Конкретизация цели дается в процессе определения задач. Задачи следует рассматривать как своеобразный алгоритм достижения цели. Каждая задача может отражать ступень или этап исследования. Система задач позволяет определить последовательность основных действий исследователя. При написании курсовой работы следует избегать формулировки слишком частных задач – достаточно трех довольно объемных задач, отражающих ход процесса теоретического осмысления и практической разработки, на основе которых делаются выводы, вырабатываются рекомендации.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в получении фактического материала, выступая необходимым условием достижения поставленной в работе цели. Все методы, традиционно используемые при написании курсовых работ, можно разделить на две группы:

- 1) теоретические (анализ литературы, обобщение, систематизация и т. п.);
- 2) практические (наблюдение, эксперимент, тестирование, анкетирование и др.).

В конце введения части желательно раскрыть структуру работы, т. е. представить перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Объем введения – до 2 страниц.

Основная часть курсовой работы (объем – 30–37 страниц) должна состоять из трех глав, которые желательно, в свою очередь, разделить на параграфы. Названия глав и параграфов не должны дублировать название темы курсовой работы. Главы и параграфы необходимо соотносить друг с другом по объему представленного материала. Оптимально равное соотношение объемов глав или параграфов. Заголовки глав и параграфов должны быть лаконичными и соответствовать их содержанию.

Первая глава основной части курсовой работы носит теоретический характер. Здесь необходимо дать определение объекта и предмета исследования, кратко охарактеризовать их. При описании ключевых понятий по теме исследования можно рассматривать самые различные подходы к их трактовке от «общих» до «частных», от «широких» до «узких», используя при этом не только специальную, но и справочно-энциклопедическую литературу. Важно описать общие и выделить существенные характерологические признаки понятия, которые раскрывают его объем, полноту, суть, определяют положение в системе других понятий и его связь с другими явлениями.

Рекомендуется систематизировать все собранные определения и акценты, соблюдая все требования к оформлению цитат. Далее следует показать современное состояние исследуемой проблемы, как она отражается в новейшей

учебной и научной литературе, какие существуют подходы, точки зрения, концепции. Желательно рассмотреть опыт изучения данного вопроса как в отечественной, так и зарубежной науке. При написании первой главы, наряду со специальной литературой, материалами периодических изданий, нужно использовать законодательные акты и нормативные документы, причем ссылка на эти документы обязательна. Иными словами, в первой главе курсовой работы рассматриваются теоретические и правовые аспекты объекта и предмета исследования. Объем первой главы – 12–15 страниц.

Вторая глава основной части курсовой работы носит аналитический характер и должна содержать анализ состояния исследуемого явления или процесса; направления их развития, динамику их изменения, влияние исследуемого явления на эффективности деятельности организации, отрасли, региона, государства, выявление проблем в их развитии. При этом такой анализ непременно должен проводиться либо на примере реального субъекта хозяйствования, либо с использованием статистической информации о состоянии исследуемого явления.

В параграфе 2.1 при подготовке работы следует дать краткую характеристику организации, являющейся объектом исследования. Информационной базой служат данные статистической, бухгалтерской и финансовой отчетности организации, внутренние нормативные документы и т. п. Здесь же необходимо указать организационно-правовую форму предприятия, сферу деятельности, рассмотреть производственную и организационно-управленческую структуру, привести основные технико-экономические показатели за ряд лет и т. п.

В параграфах 2.2, 2.3 и т. д. при подготовке работы необходимо проанализировать предмет исследования на примере конкретного предприятия, т. е. выявить имеющиеся место проблемы, указать причины их возникновения, степень влияния этих проблем на результаты работы предприятия. Анализ следует сопровождать необходимыми расчетами. На основании произведённых изысканий нужно дать оценку либо эффективности функционирования объекта исследования, либо степени использования ресурсов, либо целесообразности применения определенных способов управления производственными процессами и т. п. в зависимости от темы работы и задач исследования.

Третья глава основной части курсовой работы – проектная. Здесь на основании оценки состояния исследуемого явления или процесса, выявленных проблем в их развитии, сформулированных во второй главе работы, определяются пути их разрешения, т. е. в ней следует сформулировать предложения по решению проблем исследуемого объекта. К таковым можно отнести пути совершенствования применяемых способов управления производственными процессами, пути повышения эффективности использования ресурсов, основные способы улучшения работы объекта исследования, направления развития объекта, новые методики и инструменты и т. п. Желательно подкрепить выдвигаемые предложения соответствующими расчетами. Объем третьей главы – 8–10 страниц.

Каждую главу работы рекомендуется заканчивать промежуточными выводами. Все главы и параграфы курсовой работы должны быть логически увязаны между собой так, что каждая предыдущая глава и параграф создают методологическую основу для исследований, намечаемых в последующих главах, параграфах.

Заключение представляет собой итог выполненного исследования. В нем приводятся основные положения и выводы по всем главам работы. Заключение не должно содержать никакой новой информации, его задача лишь обобщать вышеизложенное. Эта часть исполняет роль завершения, вытекающего из проведенного исследования, носит форму последовательного, логически стройного изложения полученных итогов, констатацию их соответствия общей цели и конкретным задачам, поставленным во введении. Объем заключения – 2–3 страницы.

Список использованных источников отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. В список включаются только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки. Количество использованных источников в курсовой работе, как правило, должно быть не менее 20–25.

Приложение содержит вспомогательные иллюстрированные материалы: копии документов и форм бухгалтерской отчетности, громоздкие таблицы, графики, схемы, компьютерные распечатки и т. д. Приложения делаются на отдельных листах и должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

1.3 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 отчета по преддипломной практике 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 отчета 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 пт. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц (пример титульного листа курсовой работы или отчета по практике приведен в приложении А). На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер представляют 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 отчете должны быть ссылки. При ссылке на таблицу в тексте отчета 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 графы и (или) строки первой части таблицы;

- в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы не 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 в отчете по преддипломной практике 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 умещаются 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.

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 заголовок, 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 Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например, А.1 – первый раздел приложения А). Также нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы (при наличии) с указанием их наименования.

1.4 Подготовка к защите и защита курсовой работы

Курсовая работа сдается на проверку сброшюрованной в соответствии с её структурой. Получив курсовую работу с замечаниями преподавателя, студент должен внимательно ознакомиться с их содержанием.

Если курсовая работа допущена к защите, то студент, следуя критическим замечаниям и рекомендациям преподавателя, изучает те вопросы курсовой работы, которые требуют доработки, дополнительную литературу и устраняет замечания. Материал по устранению замечаний должен быть представлен студентом при защите курсовой работы.

Курсовая работа может быть не допущена к защите на основании следующих причин:

- тема или содержание курсовой работы самостоятельно изменены студентом без согласования с руководителем;
- содержание курсовой работы не соответствует названию темы;
- текст работы дословно повторяет материалы учебных пособий, научных статей и других источников (плагиат);
- работа выполнена несамостоятельно: заимствована в архивах или у других студентов, в других источниках;
- не используются печатные источники за последние пять лет, включая год выполнения курсовой работы;
- оформление работы не соответствует требованиям методических рекомендаций;
- небрежное выполнение курсовой работы, наличие в тексте большого числа грамматических и стилистических ошибок.

Если курсовая работа не допущена к защите, то студент полностью исправляет отмеченные недостатки и представляет работу на проверку вместе с первоначальным вариантом работы и замечаниями руководителя.

Защита курсовой работы проводится комиссией из числа преподавателей, назначаемых заведующим кафедрой. В состав комиссии входит не менее двух преподавателей, включая руководителя тех студентов, которые защищают курсовую работу.

Процесс защиты состоит из краткого (5...10 мин) доклада студента о цели, задачах работы и результатах исследования. Студент должен в ходе доклада ответить на замечания руководителя, изложенные в рецензии, и свободно ориентироваться в любом вопросе своей темы. Кроме того, студент должен давать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии, возникшие в ходе защиты.

При защите курсовой работы используются наиболее важные и существенные материалы, все новое и ценное с теоретической или практической точки зрения, что получено студентом в результате проведенного исследования. Не ре-

комендуется излишнее внимание уделять изложению общеизвестных положений, теоретических материалов, высказываниям декларативного характера.

Во время защиты студент вправе пользоваться своей курсовой работой.

Курсовая работа оценивается по 10-балльной шкале. Студентам, которые не явились на защиту курсовой работы в установленный срок, в ведомости представляется отметка «не явился».

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность избранной темы, наличие связи с проблемами совершенствования экономической и экологической деятельности организаций;
- обращение к большому количеству специализированных литературных источников, в том числе периодических;
- глубина изучения основной проблемы работы;
- полнота решения поставленных задач и раскрытия содержания темы работы;
- использование графических средств и экономико-математических методов при написании практической части работы;
- обращение к законодательству Республики Беларусь;
- наличие самостоятельных выводов и степень их обоснованности;
- аккуратное оформление работы;
- учет замечаний руководителя в процессе доработки курсовой работы;
- правильность и полнота ответов студента на устные вопросы руководителя и членов комиссии в ходе защиты курсовой работы.

Дополнительными критериями являются обращение к международному законодательству, изучение зарубежного опыта, а также привлечение программного обеспечения для оценки тех или иных показателей в процессе написания практической части работы.

Окончательная оценка курсовой работы, таким образом, делается на основе не только ее содержания, оформления и рецензии руководителя, но и результата защиты. Она выставляется в зачетной ведомости и в зачетной книжке.

2 Перечень тем курсовых работ

- 1 Основные направления повышения экономической безопасности организации.
- 2 Экономические аспекты рационального использования ресурсов на предприятии.
- 3 Экономическая эффективность природоохранных мероприятий организации.
- 4 Предложения по улучшению использования производственной мощности организации.
- 5 Формы воспроизводства основных средств организации и совершенствование их соотношения.
- 6 Повышение эффективности использования основных средств организации.
- 7 Управление обновлением основных средств организации и его финансированием.
- 8 Управление оборотными активами организации.
- 9 Современные методы оптимизации дебиторской задолженности в организации.
- 10 Оборотные средства организации: анализ и пути ускорения их оборачиваемости.
- 11 Повышение эффективности использования оборотных средств организации.
- 12 Управление стоимостью и структурой капитала организации.
- 13 Финансовая стратегия организации, ее разработка и реализация.
- 14 Технологии «электронного бизнеса» как инструмент повышения эффективности деятельности предприятия.
- 15 Персонал организации: анализ формирования и эффективности использования.
- 16 Повышение производительности труда работников организации.
- 17 Показатели по труду и заработной плате работников промышленной организации: анализ и пути их улучшения.
- 18 Оплата труда работников организации: анализ и пути повышения ее эффективности.
- 19 Совершенствование форм и систем оплаты труда персонала организации.
- 20 Совершенствование системы экономического стимулирования работников организации.
- 21 Снижение себестоимости продукции промышленной организации.
- 22 Повышение эффективности управления затратами в организации.
- 23 Совершенствование состава и структуры затрат на производство продукции как фактора укрепления финансового состояния организации.
- 24 Пути повышения эффективности производства и реализация продукции организации.

- 25 Оптимизация производственной программы организации.
- 26 Совершенствование товарно-ассортиментной политики организации.
- 27 Совершенствование ценовой политики организации.
- 28 Организация и управление комплексом маркетинга предприятия и мероприятия по его совершенствованию.
- 29 Повышение качества продукции промышленной организации.
- 30 Конечные финансово-экономические результаты деятельности организации: комплексный анализ и резервы их улучшения.
- 31 Оценка и пути повышения рентабельности организации.
- 32 Прибыль и рентабельность организации: анализ и пути их увеличения.
- 33 Пути активизации инвестиционной деятельности организации.
- 34 Экономическое обоснование инвестиционного проекта.
- 35 Эффективность и конкурентоспособность организации: комплексный анализ, резервы и пути их повышения.
- 36 Повышение экономической эффективности деятельности организации.
- 37 Повышение экономической эффективности инновационной деятельности организации.
- 38 Совершенствование организации производства инновационной продукции на предприятии.
- 39 Пути активизации инновационной деятельности организации.
- 40 Обновление и использование новых технологий в организации в современных условиях хозяйствования.
- 41 Совершенствование управления запасами материальных ресурсов в организации.
- 42 Совершенствование управления запасами готовой продукции в организации.
- 43 Направления повышения эффективности использования и экономии материальных ресурсов в организации.
- 44 Совершенствование организации материально-технического обеспечения в организации.
- 45 Сбыт продукции предприятия: товародвижение и продвижение на рынках.
- 46 Финансовое состояние организации: оценка и направления улучшения.
- 47 Стратегия обеспечения конкурентоспособности организации на рынке.
- 48 Конкурентоспособность продукции организации: оценка и направления повышения.
- 49 Конкурентоспособность персонала организации: оценка и направления повышения.
- 50 Повышение производственной эффективности организации.

Список литературы

- 1 **Бабук, И. М.** Экономика промышленного предприятия: учебное пособие / И. М. Бабук, Т. А. Сахнович. – Минск: Новое знание, 2013. – 439 с.
- 2 **Гайнутдинов, Э. М.** Экономика производства: учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина. – Минск: Вышэйшая школа, 2018. – 206 с.
- 3 **Клочкова, Е. Н.** Экономика предприятия: учебник для бакалавриата / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под ред. Е. Н. Клочковой. – Москва: Юрайт, 2017. – 447 с.
- 4 **Куприянов, Ю. В.** Бизнес-системы. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Ю. В. Куприянов. – Москва: Юрайт, 2022. – 217 с.
- 5 **Кумехов, К. К.** Финансовая политика фирмы: учебное пособие для студентов вузов / К. К. Кумехов, М. В. Петровская, Н. Ю. Сурова; под ред. К. К. Кумехова. – Москва: Аспект Пресс, 2019. – 208 с.
- 6 **Милкова, О. И.** Экономика и организация предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. И. Милкова. – Москва: Юрайт, 2017. – 473 с.
- 7 **Спиридонова, Е. А.** Управление инновациями: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Спиридонова. – Москва: Юрайт, 2019. – 298 с.
- 8 **Стрелец, И. А.** Экономика для МВА: учебное пособие для вузов / И. А. Стрелец, И. К. Станковская. – Москва: Аспект Пресс, 2018. – 344 с.
- 9 **Экономика, организация и управление промышленным предприятием: учебник / Е. Д. Коршунова [и др.].** – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 272 с.
- 10 **Экономика фирмы: учебное пособие для вузов / под ред. К. К. Кумехова.** – Москва: Аспект Пресс, 2018. – 304 с.

Приложение А (справочное)

Образец оформления титульного листа курсовой работы

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 «Экономика предприятия»

на тему «Управление конкурентоспособностью продукции предприятия»

Выполнил(а)	_____	_____	студент(ка) гр. УИР-XXX ФИО
	(подпись)	(дата)	
Руководитель	_____	_____	должность, ФИО
	(подпись)	(дата)	

Приложение Б (справочное)

Пример оформления оглавления курсовой работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРОДУКЦИИ.....	9
1.1 Понятие и содержание конкурентоспособности продукции.....	9
1.2 Факторы и особенности конкурентоспособности продукции.....	15
1.3 Методы анализа конкурентоспособности продукции предприятия	18
1.4 Анализ тенденций развития вида экономической деятельности «Производство электрооборудования» в Республике Беларусь.....	24
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ЗЕНИТ»).....	29
2.1 Общая характеристика организационно-экономической деятельности предприятия.....	29
2.2 Оценка системы управления конкурентоспособностью продукции..	34
2.3 Анализ конкурентоспособности продукции предприятия	40
ГЛАВА 3. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ЗЕНИТ»).....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная структура ОАО «Зенит».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бухгалтерский баланс за 2017–2019 гг.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ В Отчет о прибылях и убытках за 2017–2019 гг.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Отчет о производстве промышленной продукции за 2018–2019 гг.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Смета затрат на производство фонарей на 2021-2023 гг.	90