

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

**ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»**

Факультет экономики и таможенного дела

Кафедра управления и маркетинга

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ**

**РАБОТ**

по дисциплине «Экономика организации»

Направление подготовки: 38.03.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ»

Санкт – Петербург 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения. ....	3
Организация работы.....	4
Выбор темы.....	4
Разработка темы. ....	5
Порядок работы. ....	5
Подбор литературы и организация работы с литературными источниками ....	5
Подготовка демонстрационного материала. ....	7
Состав работы и ее построение.....	7
Примерный порядок оформления работы: .....	7
Содержание разделов текста. ....	7
Оформление текста. ....	8
Работа над текстом.....	9
Список использованной литературы.....	10
Защита работы. ....	11
Порядок защиты. ....	12
Оценка и хранение студенческих работ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	15

### **Общие положения.**

В категорию учебных работ студентов включены курсовые работы.

Курсовая работа - самостоятельный краткий научный анализ определенной темы, проблемы в рамках изучаемой учебной дисциплины. Это исследование объемом 25-30 машинописных страниц (плюс приложения и статистические таблицы), в котором студент закрепляет полученные знания по учебной дисциплине «Экономика организации», а также показывает умение практически применять их.

Содержание курсовой работы должно отвечать основным требованиям, предъявляемым к написанию такого рода студенческих научных работ.

В курсовой работе студент должен показать умение:

- работать с литературными источниками;
- собирать первичную и вторичную информацию;
- группировать и анализировать статистический материал;
- выполнять необходимые расчеты, в том числе с использованием компьютерных программ;
- графически интерпретировать полученные данные;
- представить и защитить перед аудиторией результаты исследования.

В процессе написания текста необходимо стремиться последовательно и логично излагать основные положения работы, делать правильные обобщения и выводы. Текст должен быть написан простым и ясным языком, чтобы мысль автора была понятна с первого прочтения.

Следует избегать как сложного построения предложений, так и употребления коротких рубленых фраз, воспринимаемых с трудом. Даже при очень высоких в научном отношении результатах исследования недостатки в изложении материала и в оформлении работы могут привести к снижению оценки. Небрежное отношение к подготовке текста, рисунков, таблиц, графиков и других составляющих работы рассматривается как неуважение к научному труду и избранной специальности, а также является свидетельством низкого уровня подготовки ее автора.

## **Организация работы.**

При написании курсовой работы рекомендуется придерживаться определенной последовательности действий. От того, насколько грамотно и полно подобрана литература, хорошо спланирован научный процесс, всесторонне продуман порядок и последовательность выполнения предполагаемых работ, в значительной степени зависит успех дела.

Прежде всего, необходимо выбрать тему работы, определить цель и задачи исследования.

### **Выбор темы.**

Преподаватель разрабатывает рекомендуемые темы курсовых работ. Студент выбирает тему, руководствуясь своими научными интересами (если к тому времени они определились), учитывая опыт подготовки научных рефератов или сообщений. Студент вправе предложить собственную тему исследования.

При выборе темы курсовой работы рекомендуется исходить из следующих критериев.

Тема работы должна быть:

- интересной для самого студента;
- достаточно широкой, чтобы в полной мере могли раскрыться способности студента;
- актуальной, важной и рассчитанной на дальнейшую углубленную разработку;
- обеспеченной территориальной статистикой.

К выбору темы второй курсовой, а также ВКР студент подходит, имея опыт выполнения первого самостоятельного исследования, прохождения учебных и производственных практик, участия в работе студенческого научного общества и разработках кафедральных научно-исследовательских тем. Работа в одном научном направлении позволяет студенту приобрести определенную специализацию еще до окончания института.

После выбора темы и ее окончательной формулировки она утверждается на заседании кафедры. Научный руководитель вместе со студентом определяют общее направление работы, примерный список литературы и оценивают объем

исходных данных. Не позднее чем через неделю после получения задания студент (совместно с руководителем) составляет план исследования, в котором устанавливаются примерные сроки выполнения отдельных этапов работы и определяется ее общий объем.

Под планом подразумевается перечень вопросов, которые должны быть рассмотрены в работе. Пункты плана формулируются в виде заголовков и располагаются в логической последовательности, соответствующей развитию и изложению темы работы.

### **Разработка темы.**

Разработка темы проходит в намеченной планом последовательности и регулярно контролируется руководителем. Возникающие в процессе работы проблемы — сложность получения исходных данных, необходимость привлечения дополнительных материалов и т.п. — должны своевременно обсуждаться с научным руководителем, вести к корректировке плана исследования и графика работы.

### **Порядок работы.**

Наиболее рациональная организация труда над курсовой работой обычно подразумевает следующее:

- проработка и конспектирование литературных источников;
- обработка статистической информации;
- составление предварительных вариантов приложений (если это необходимо);
- написание предварительного варианта текста;
- окончательная отработка и оформление текста и приложений.

### **Подбор литературы и организация работы с литературными источниками**

Начальный этап работы состоит в подборе и изучении литературы по избранной теме. В настоящее время в мире ежегодно выходят десятки тысяч научных журналов, публикуются учебники, монографии, статистические сборники международных организаций и национальные справочники, сборники, энциклопедии и т.д.

Для того чтобы ориентироваться в этом потоке информации, важно знать об изданиях, позволяющих следить за выходом новой литературы, а также уметь пользоваться библиотечными каталогами. Следить за литературой, выходящей по той или иной теме, позволяют учетно-регистрационные издания.

Целесообразно использовать реферативные журналы и периодические издания, в которых также публикуется информация об издаваемой литературе.

Наиболее полное представление о книжных богатствах любой библиотеки можно получить с помощью ее справочно-поискового аппарата, который состоит из каталогов, картотек и библиографических указателей.

Алфавитный каталог дает возможность подобрать произведения определенного автора, установить, есть ли в библиотеке нужные издания, которые известны читателю по другим источникам.

Систематический каталог, в котором описание книг представлено по отраслям знаний и темам в логической последовательности, помогает в подборе литературы по той или иной проблематике.

Обширный материал, который может быть использован при написании курсовых работ, содержится в энциклопедиях и энциклопедических справочниках.

Статистическая информация по различным отраслям хозяйства может быть получена из отечественных и международных справочных изданий на русском и иностранных языках.

Использование литературы состоит из чтения и записи прочитанного. Желательно научиться читать быстро, но с полным вниманием. Наиболее распространенной формой накопления научной информации при чтении книг, журналов, статей и других источников являются разного рода записи. Например: записи в виде дословной выдержки из какого-либо текста с обязательным указанием источника информации и автора цитаты; записи в свободном изложении, с точным сохранением содержания источника и авторства и т.п. Записи можно делать в электронном виде. Важным источником информации является Интернет.

### **Подготовка демонстрационного материала.**

Иллюстрация доклада во время защиты курсовой работы таблицами, графиками, и другими графическими материалами обязательна. Вдумчиво подготовленный демонстрационный материал помогает логическому изложению содержания работы. Однако таблицы исходных материалов или результатов расчетов должны содержать небольшое количество данных, необходимых лишь для пояснения доклада. Не следует представлять на защите таблицу или учебную карту только для того, например, чтобы показать местоположение района исследования.

### **Состав работы и ее построение.**

Разбивке текста на части, главы, параграфы необходимо уделить особое внимание. Логическое построение изложения во многом облегчает студенту работу над рукописью, а научному руководителю — понимание содержания работы.

Текст небольшого объема рекомендуется разделить только на параграфы и пункты. Если же общий объем превышает 20 страниц текста, то целесообразно принять трехступенчатое деление: “глава - параграф - пункт” при условии, что в тексте будет не менее трех глав. Рекомендуется по возможности равномерное деление рукописи по отдельным рубрикам.

Введение, каждая глава, заключение, библиография (список литературы), приложения начинаются с новой страницы.

### **Примерный порядок оформления работы:**

Титульный лист (выполняется по образцу);

Оглавление;

Введение;

Основной текст;

Раскрывающий содержание (разделенный на главы, параграфы, пункты);

Заключение;

Список использованной литературы;

Приложения (если таковые имеются).

### **Содержание разделов текста.**

В оглавлении, которое должно быть в работе любого объема, перечисляются названия основных разделов работы, глав, параграфов с указанием страниц начала каждой части. Причем названия в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

Во введении объемом не более 2-3 страниц приводятся следующие сведения: обеспеченность исследования материалами, статистикой, степень использования литературных источников. Даются краткие сведения о курсовой работе: ее целенаправленность, основные задачи, избранный автором способ решения поставленных задач и обоснование принятой структуры работы.

Желательно подчеркнуть особенность и оригинальность исследования, его практического значения. Не следует давать во введении аннотацию работы.

Дальнейшая разбивка текста курсовой работы индивидуальна и всецело определяется характером работы и принятой формой изложения выполненных студентом исследований и разработок.

В разделе «Заключение» в сжатой форме излагается мнение автора о проделанной работе, формулируются выводы и предложения. Если же они содержатся в каждой главе работы (это зависит от избранного стиля изложения), то, завершая текст, вместо заключения следует рассмотреть основные положения, характеризующие степень достижения поставленных целей, являющихся предметом защиты.

Выводы должны быть сформулированы предельно лаконично и четко и изложены в следующей форме: «В результате выполненной работы установлено (получено, подтверждено... и т.п.)...»

### **Оформление текста.**

Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц отпечатанного на принтере текста через 1,5 интервала. Шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14. Текст должен иметь поля: слева – 25 мм, сверху и снизу – 20, справа – 15 мм. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу справа без



точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

### **Работа над текстом.**

Правописание в работе должно соответствовать правилам русской орфографии и пунктуации. Неграмотно написанная работа к защите не допускается.

Весь текст должен быть написан в неопределенном наклонении (вычисляется, рассматривается и т.д.). При изложении результатов наблюдений и экспериментов глаголы употребляются в прошедшем времени. В предисловии (введении) к курсовой работе допускается изложение от первого лица: «Я участвовал в эксперименте, экспедиции...».

Работу необходимо очищать от лишних слов: «как известно...», «остановимся теперь...», «теперь становится ясно...», «вернемся к...» и т.п.

**Заголовки, ссылки, цитаты.** Заголовки в работе отделяются от основного текста размером и качеством шрифта (жирный, курсивный и т.д.).

На все литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании работы, на заимствованные рисунки, таблицы и графики должны быть ссылки в тексте с указанием фамилии и инициалов автора монографии, статьи, названия работы, места издания и издательства, года выпуска и номеров страниц (для статей). Заимствование текста чужих произведений без ссылки на них не разрешается.

Ссылки помещаются либо в конце страницы (в этом случае нумеруются каждый раз постранично - 1, 2, 3 ...), либо ставится только номер в круглых или квадратных скобках (15. С. 351) или [15. С. 351]. Первая цифра обозначает порядковый номер литературного источника в общем списке литературы (который помещается в конце работы), а вторая – номер страницы цитируемого источника.

Цитаты из опубликованных работ, официальных материалов, нормативных документов отделяются от основного текста кавычками, а далее обязательна ссылка на источник, из которого заимствован данный текст.

Фамилии иностранных ученых следует писать, если это общепринято, в русской транскрипции – Ньютон, Адамс, Самуэльсон и т.д. Малоизвестные

фамилии при первом упоминании в тексте даются в подлинной транскрипции и параллельно в русской. Например: «...по Шмидту (Schmidt, 1925)...»

Нумерацию всех рисунков, таблиц, графиков и т.п., приводимых в работе, делают сквозной (1, 2, 3 ...). Все графики, чертежи, рисунки, фотографии, обозначаются «рис. ...».

**Таблицы, графики, формулы, приложения.** Все рисунки, таблицы, графики выполняются аккуратно. Если рисунок или таблица заимствованы из литературного источника, то под ними должна быть обязательная ссылка (Источник: «...»).

Если расчеты произведены самостоятельно, то под таблицей должна быть следующая подпись: «Расчитано по:...», где следует отметить порядковый номер источника в общем списке использованной литературы или номер таблицы из приложения, по данным которой делались расчеты.

Все таблицы в работе должны иметь тематические заголовки и порядковый номер. При ссылке в тексте на соответствующую таблицу достаточно указать: «см. табл. ... /см. рис. ...» . Формулы и буквенные обозначения вписываются с особой тщательностью, так как неразборчиво написанная формула может быть неправильно понята и может исказить замысел автора.

При большом числе однотипных таблиц, содержащих исходные или расчетные данные, или повторяющихся рисунков и карт рекомендуется выносить их в отдельный блок «Приложения», оставив в тексте лишь самые необходимые по смыслу.

Графические материалы и таблицы, вынесенные в приложение, нумеруются отдельно от основного текста. В данном случае ссылки в тексте будут иметь следующий вид: см. приложение 1, рис. 5.

### **Список использованной литературы.**

Список – обязательный раздел курсовой работы, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В библиографии можно указать все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте работы.

В список литературы включаются печатные издания (книги, энциклопедии, материалы конференций, брошюры, статьи), нормативные акты и документы, а также неопубликованные (на правах рукописи) материалы исследовательских и проектных организаций, отчеты, обзоры, которыми студент пользовался при выполнении работы и на которые ссылается в тексте.

Список составляется в алфавитном порядке. Рекомендуется соблюдать следующий порядок перечисления источников:

- сначала помещаются работы на русском языке, а затем иностранные источники;
- в отдельные подразделы группируются в следующем порядке: материалы съездов, конференций, симпозиумов;
- книги;
- статьи;
- диссертации;
- авторефераты;
- справочные и статистические материалы;
- картографические материалы и т.д.

Ссылки на источники в тексте в таком случае приобретают следующий вид: [1.5. С. 121]; [4.16. С. 325] или [7.35. С. 16], где первая цифра обозначает порядковый номер подраздела, вторая – номер источника по алфавиту в этом подразделе, третья (только для статей) – номер страницы.

Ссылки на литературу на иностранном языке, которым автор не владеет, возможны лишь с указанием источника, откуда заимствовано изложение (обзор литературы, реферативный журнал и др.).

### **Защита работы.**

Курсовая работа – это систематизированное, самостоятельное исследование, отвечающее ее плану и поставленной задаче, отражающее понимание студентом научных концепций и практических проблем по соответствующим вопросам.

Подготовленный текст работы представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний и одобрения научным руководителем всего объема работы студент заново переписывает (или перепечатывает)

окончательно отредактированный текст. Студент несет полную ответственность за допущенные в работе опечатки и ошибки. При несоблюдении требований, предъявляемых к курсовым работам, научный руководитель может вернуть ее студенту на доработку.

Студент подготавливает демонстрационный материал для защиты (таблицы, графики, схемы, рисунки) и также согласовывает его с научным руководителем.

Просмотренная в последнем варианте и одобренная руководителем работа с отметкой «К защите» передается методисту. Научный руководитель подготавливает на нее отзыв, в котором отмечаются как достоинства, так и недостатки студенческой работы. Делается общий вывод о заслуживаемой оценке. Внесение изменений в работу после получения отзыва и рецензии не допускается.

При выполнении работы вне кафедры кроме отзыва научного руководителя необходимо получить отзыв консультанта в форме, которую он сочтет нужной, но с обязательным указанием выполнена ли работа в соответствии с общими требованиями. Рецензент оценивает качество работы, научную новизну и актуальность, ее практическую и научную значимость.

### **Порядок защиты.**

В дни приема (защиты) курсовых работ назначается комиссия из числа преподавателей.

Защита курсовых работ проходит по следующему плану:

- доклад студента (в котором излагаются основные положения защищаемой работы);
- ответы на вопросы по теме и ходу защиты работы;
- выступление научного руководителя;
- выступление членов комиссии и присутствующих на заседании преподавателей и студентов;
- заключительное слово студента.

Доклад для публичной защиты (10 минут) должен быть тщательно подготовлен. Рекомендуется продумать и написать свое выступление, однако докладывать следует достаточно свободно. После краткого вступления, в котором

подчеркиваются задачи работы и степень самостоятельности в ее выполнении, следует переходить к существу работы и основным выводам.

Говорить следует не торопясь, обращаясь, по мере надобности, к демонстрационным материалам. Ответы на вопросы в ходе защиты должны быть краткими и четкими без повторения того, что было сказано во время доклада.

Заключительное слово в процессе защиты имеет большое значение, что не всегда учитывается студентами. В заключительном слове даются ответы на замечания выступавших в прениях. Указывается, какие замечания студент принимает и учтет в дальнейшей работе, а также поясняются те положения работы, которые вызвали интерес комиссии, но из-за краткости доклада были освещены недостаточно полно.

### **Оценка и хранение студенческих работ.**

При оценке курсовой работы учитываются следующие основные параметры:

- соответствие содержания работы ее названию;
- логичность построения работы;
- детальность проработки материала;
- качество оформления работы (текста и графических приложений);
- степень самостоятельности при выполнении работы;
- ход защиты: краткость и логичность выступления, умение отстоять выбор темы, основные положения работы и выводы, правильность и конкретность ответов на вопросы.

Работа оценивается по пятибалльной шкале. Наиболее содержательные работы могут быть рекомендованы на конкурс, для участия в конференции или к опубликованию.

Защищенные работы студентам не возвращаются и хранятся на кафедре.

Особенно содержательные и интересные студенческие работы используются преподавателями в учебном процессе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования

**«Межрегиональный институт экономики и права  
при Межпарламентской Ассамблее ЕврАзЭС»**

Факультет экономики и таможенного дела

### КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Экономика организации»

на тему: «\_\_\_\_\_»

Выполнил:

студент ФЭиТМД

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проверил:

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Работа защищена \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Сдано на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись лаборанта \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

**2016**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Экономическая сущность основных средств (основных фондов)
2. Состав, структура, динамика основных средств и факторы, их обуславливающие.
3. Методы (способы) оценки и переоценки основных средств.
4. Износ и восстановление основных средств
5. Виды износа
6. Расчет показателей амортизации. Способы расчета и списания амортизации.
7. Обеспеченность основными средствами и ее влияние на конечные результаты деятельности предприятия.
8. Воспроизводство основных средств.
9. Эффективность использования основных средств.
10. Факторы повышения экономической эффективности использования основных средств
11. Экономическая сущность нематериальных активов
12. Нормативные документы, регламентируемые их использование
13. Оценка нематериальных активов.
14. Износ и амортизация нематериальных активов.
15. Экономическая эффективность использования нематериальных активов.
16. Экономическая сущность оборотных средств.
17. Состав и классификация оборотных средств предприятия.
18. Управление оборотными средствами (нормирование оборотных средств; формирование запасов; оценка запасов и остатков)
19. Оборачиваемость оборотных средств.
20. Факторы повышения экономической эффективности использования оборотных средств.

21. Понятие персонала, кадров предприятия. Нормативные документы, регламентирующие использование и оплату труда.
22. Классификация работников предприятия.
23. Кадровая политика и стратегия предприятия
24. Определение потребности предприятия в труде.
25. Формы стимулирования труда.
26. Экономическая эффективность использования труда
27. Факторы и пути повышения эффективности труда.
28. Экономическая сущность затрат, издержек и расходов. Категории стоимости и себестоимости.
29. Классификация и группировка затрат по элементам и статьям.
30. Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на величину затрат (издержек)
31. Показатели эффективности использования затрат.
32. Методы калькуляции затрат.
33. Состав факторов производства, определяемых в российской и зарубежной науке и практике.
34. Экономическая сущность и функциональное назначение уставного фонда, уставного и складочного капитала.
35. Состав, источники образования и пополнения уставного фонда, уставного и складочного капиталов.
36. Понятие имущества предприятия и его состав.
37. Источники формирования имущества предприятия.
38. Производственная структура предприятия: понятие и факторы, ее формирующие.
39. Характеристики основного, вспомогательного, обслуживающего, подсобного и побочного производств.
40. Производственный процесс: состав, виды, принципы организации. Понятие производственного цикла и его составных частей.
41. Типы промышленного производства.



42. Организационная структура управления предприятием. Типы управленческих структур

43. Внутрипроизводственные системы управления: бригадой, цехом, отделом.

44. Основные структуры управления на зарубежных фирмах, корпорациях, компаниях.

45. Понятие о должностных инструкциях и положениях об отделах и службах.

46. Понятие прогнозирования и планирования предпринимательской деятельности, их периодизация.

47. Генеральная стратегия предприятия, ее назначение, составляющие. Факторы формирования хозяйственных стратегий.

48. Матричные модели для определения рыночной стратегии и прогноза объема продаж.

49. Разработка технико-экономических норм, нормативов, и измерительных показателей, используемых в планировании.

50. Характеристика плана развития предприятия, его основных разделов.

51. Бизнес-план предприятия (проекта, сделки). Характеристика разделов бизнес-плана, его взаимосвязей, методика разработки и оформления.

52. Теория определения оптимального объема производства

53. Производственная программа предприятия: понятие, назначение; преемственность и отличие от плана производства и реализации продукции.

54. Исходные материалы для разработки производственной программы: маркетинговые исследования, портфель заказов, госзаказы, прямые договоры и др.

55. Содержание производственной программы предприятия, характеристика ее разделов и показателей.

56. Понятие производственной мощности и методика ее расчета.

57. Обеспечение программы наличием производственной мощности, трудовыми ресурсами, капитальными вложениями.

58. Понятие затрат, издержек, расходов в отечественной и зарубежной теории и практике.

59. Классификация затрат на производство и реализацию продукции.

60. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в соответствии с действующим законодательством РФ

61. Классификация затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.

62. Смета затрат на производство; назначение и порядок разработки.

63. Влияние динамики предельных и средних издержек на общую сумму затрат.

64. Система показателей эффективности использования затрат на производство и реализацию продукции.

Заведующая кафедрой  
управления и маркетинга

Г.В. Гетманова