

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Ю.Ю. Свирина

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Методические рекомендации по выполнению
курсовой работы для студентов направления подготовки
100700.62 «Торговое дело» профиль «Коммерция»

Бийск
Издательство Алтайского государственного технического
университета им. И.И. Ползунова
2013

УДК 338
С24

Рецензент: Е.А. Опеньшева, к. э. н., доцент кафедры БУАА БТИ АлтГТУ

Свирина, Ю.Ю.

С24 Экономика организации: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 100700.62 «Торговое дело» профиль «Коммерция»/ Ю.Ю. Свирина; Алт. гос. техн. ун-т, БТИ. – Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2013. – 24 с.

В методических рекомендациях приведены основные требования к организации курсовой работы, оформлению и процедуре ее защиты, а также приложения с образцами необходимых документов.

Методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 100700.62 «Торговое дело» профиль «Коммерция» (квалификация (степень) выпускника «бакалавр»).

УДК 338

Рассмотрены и одобрены
на заседании кафедры ЭКО.
Протокол № 6 от 26.06.2013 г.

© Свирина Ю.Ю., 2013
© БТИ АлтГТУ, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие требования, порядок выполнения и защиты курсовых работ.....	5
2 Выбор темы курсовых работ	7
3 Структура курсовой работы.....	9
4 Оформление курсовой работы.....	12
Приложение А (рекомендуемое). Пример оформления титульного листа курсовой работы	18
Приложение Б (рекомендуемое). Пример оформления содержания курсовой работы	19
Приложение В (обязательное). Примерный перечень учебно-методической литературы для подготовки курсовой работы	20
Список использованных источников	23

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Экономика организации» относится к базовой части профессионального цикла (БЗ) основной образовательной программы (ООП) бакалавриата по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело» и рекомендуется к изучению в 3-м семестре. Дисциплина содержит знания по организационно-правовым формам предприятий, их ресурсам, экономическим показателям деятельности предприятий, анализу и оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

Курсовая работа является важным видом внеаудиторной учебной работы студентов и выполняется в пределах часов, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 100700.62 «Торговое дело».

Цель курсовой работы – развитие эффективных навыков самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой, углубленное изучение одного из аспектов дисциплины с применением теоретических знаний к решению реальных практических задач, а также выработке конкретных практических рекомендаций по рассматриваемым проблемам.

Подготовка и написание курсовой работы приучает студента к творческому труду, формирует навыки анализа литературы и обобщения материала, практики, помогает овладеть элементами исследовательского подхода в работе.

К курсовым работам предъявляются следующие основные требования:

- актуальность темы, соответствие ее современному состоянию определенной области науки и перспективам развития соответствующей сферы;
- изучение и критический анализ монографических и периодических изданий по теме;
- изучение и характеристика истории исследуемой проблемы и ее современного состояния, а также передового опыта работы в соответствующей области;
- четкая характеристика предмета, цели и исследовательских приемов, описание и анализ проведенных автором расчетов;
- обобщение результатов, их обоснование, выводы и практические рекомендации.

Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку студента и уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

На качество курсовой работы существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. Студенты выполняют курсовую работу на материалах предприятий, где они работают или проходили практику. В зависимости от темы могут быть использованы разнообразные материалы: перспективные, текущие и оперативно-производственные планы, бизнес-планы, бухгалтерские и статистические отчеты и пояснительные записки к ним, материалы отделов (снабжения, сбыта, маркетинга, внешнеэкономических отношений) и др.

Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину «Экономика организации».

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказывать студенту помощь в разработке плана работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные материалы и другие источники по теме;
- проводить консультации со студентом, давать конкретные рекомендации, оказывать помощь в их реализации;
- осуществлять текущий контроль за выполнением задания;
- рецензировать курсовую работу и, в установленных случаях, составлять текст рецензии на специальном бланке в двух экземплярах.

Консультации являются основной формой текущего контроля за выполнением курсовой работы. В процессе консультации руководитель курсовой работы дает рекомендации и делает замечания, предлагает способы устранения недостатков.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен:

- соблюдать согласованный план работы;
- выполнять рекомендации руководителя;
- своевременно представлять курсовую работу на рецензирование.

Студент как автор курсовой работы несет ответственность за достоверность всей информации, содержащейся в работе, и соблюдение сроков ее представления.

Законченная курсовая работа сдается руководителю на проверку, о чем руководитель делает отметку в журнале.

При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический). Одновременно преподаватель отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае необходимости

указывает, что надо доработать. Работа вместе с оценкой преподавателя выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и нуждается в переработке, то после исправления она представляется на повторное рецензирование, с обязательным представлением первой оценки.

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания и вопросы преподавателя.

Защита курсовых работ может проводиться в форме публичной защиты перед комиссией, состоящей из 2–3 человек, назначаемой кафедрой при непосредственном участии руководителя. Публичная защита состоит в коротком докладе от пяти до восьми минут по выполненной работе (за основу доклада берется введение и заключение курсовой работы) и в ответах на вопросы. Курсовая работа оценивается комиссией по стобальной шкале.

Критерии, по которым оценивается качество курсовой работы, следующие:

- во введении обоснована актуальность темы; определены цель работы и ее задачи; сформулированы объект и предмет исследования; определены методы исследования; проведен критический анализ литературных источников по теме;
- составлен обзор литературы по теме и список литературы, использованной в работе; составлен план работы, имеется научный аппарат; изложение логично;
- собран и проанализирован фактический материал, составлены и проанализированы таблицы, дана оценка статистических материалов;
- изложены взгляды классиков и современных экономистов;
- изложена своя точка зрения на основе анализа фактического материала;
- дана оценка результатов.

Итоговая оценка курсовой работы выставляется в день защиты и заносится преподавателем на титульный лист, в зачетную книжку и в ведомость, представляемую в деканат. После защиты работа передается в архив кафедры.

2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тематика курсовых работ по учебной дисциплине ежегодно пересматривается и утверждается кафедрой.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы. Однако для охвата всей тематики курса число студентов ограничивается по отдельным темам до двух человек.

Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Тема курсовой работы по возможности должна быть связана с темой будущей дипломной работы.

Темы курсовых работ:

1. Основной капитал предприятия и эффективность его использования.
2. Основной капитал и планирование амортизационных отчислений на предприятии.
3. Физический и моральный износ основного капитала.
4. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
- 5.оборотный капитал и эффективность его использования.
6. Организационная структура управления производством.
7. Инновации на предприятии.
8. Планирование затрат и расчет себестоимости продукции на предприятии.
9. Ценообразование на предприятии.
10. Налогообложение предприятия в современных условиях.
11. Риск и методы его оценки.
12. Организационно-правовые формы функционирования предприятий.
13. Экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия.
14. Планирование доходов и расходов на предприятии.
15. Анализ финансового состояния предприятия.
16. Организация оплаты труда на торговом предприятии.
17. Планирование и оценка издержек обращения на торговом предприятии.
18. Планирование прибыли и порядок ее распределения на предприятиях различных организационных форм.
19. Безубыточность работы предприятия.
20. Понятие и процедура банкротства.
21. Организация производства на предприятии.

22. Производственная программа предприятия и пути ее формирования.
23. Финансовые ресурсы предприятия.
24. Резервы и пути экономии материальных ресурсов на предприятии.
25. Товарная политика предприятия.
26. Аренда и лизинг имущества и их значение для деятельности предприятия.
27. Финансовая устойчивость предприятия.
28. Особенности внутренней и внешней среды предприятия.
29. Анализ и планирование трудовых ресурсов в торговле.
30. Производительность труда на предприятии.
31. Доходы предприятия торговли и особенности их формирования.
32. Рентабельность как показатель эффективности работы организации.

3 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Предварительный план работы обязательно следует показать руководителю.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть:
 - теоретическая часть работы;
 - практическая часть работы;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Все части курсовой работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждой части желательно формулировать краткие выводы, конкретизирующие, что было получено на данном этапе исследования или к каким результатам пришел студент.

Титульный лист является первым листом работы, в котором содержится ряд обязательных реквизитов. На титульном листе курсовая работа подписывается студентом и руководителем работы.

Содержание состоит из последовательно перечисленных наименований разделов, подразделов и приложений с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Во **Введении** обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью, формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению, для раскрытия темы; дается характеристика объекта и предмета исследования, используемых методов анализа и имеющихся теоретических и практических работ. При необходимости здесь можно привести краткий аналитический обзор литературы по теме работы. Объем этого раздела составляет от 1 до 2 страниц.

Основная часть, как правило, содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на несколько параграфов и должна составлять не менее 80 % объема курсовой работы.

В первой главе основной упор делается на теоретическое и методологическое освещение исследуемого вопроса. Здесь необходимо сопоставить различные точки зрения отечественных и зарубежных

авторов на поставленную проблему, дать их критический анализ и на этой основе определить свой подход к ее решению, дать анализ и оценку объекта исследования на основе собранных материалов. Также следует раскрыть методы исследования объекта и систему действующих показателей, выявить их достоинства и недостатки.

Эта глава служит теоретической базой для последующего исследования фактических данных и разработки практических рекомендаций по решению поставленной проблемы.

Написание первой главы строится на работе с различными литературными источниками, нормативными актами. Однако нужно помнить, что переписывание текста из учебников или другой литературы недопустимо. Необходимо произвести обработку материала и изложить важнейшие теоретические положения темы своими словами. Текст нужно подкреплять цитатами, делая ссылки на источники, из которых они взяты.

Объем первой главы составляет от 15 до 25 страниц.

Во второй главе студенту необходимо подтвердить практикой проведенный анализ исследуемой проблемы, применив методологический инструментарий, описанные в первой главе.

В параграфе 2.1 следует дать краткую характеристику предприятия, для которого изучаются объект и предмет исследования. Информационной базой служат данные статистической, бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия и т.п. Здесь же указать организационно-правовую форму предприятия, сферу деятельности, рассмотреть производственную и организационно-управленческую структуру, привести основные технико-экономические показатели за ряд лет и т.д.

В параграфе 2.2 необходимо проанализировать предмет исследования на примере данного предприятия, т.е. выявить имеющиеся место проблемы, указать причины их возникновения, указать степень влияния этих проблем на результаты работы предприятия. Анализ следует сопровождать необходимыми расчетами. На основании произведенных расчетов необходимо дать оценку либо эффективности функционирования объекта исследования, либо степени использования ресурсов, либо целесообразности применения определенных способов управления коммерческими процессами и т.п. в зависимости от темы работы и задач исследования.

В параграфе 2.3 следует описать предлагаемые автором работы: либо пути решения проблем исследуемого объекта, либо пути совершенствования применяемых способов управления коммерческими процессами, либо пути повышения эффективности, либо основные способы улучшения работы объекта исследования, либо направления развития объекта и т.п. Объем второй главы – от 10 до 12 страниц.

Основную часть работы следует иллюстрировать схемами, таблицами, графиками, диаграммами, рисунками и др. Графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения.

В Заключение логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования, раскрывается уровень достоверности решения поставленных задач и область возможного использования рекомендаций. В заключении рекомендуется использовать следующие обороты: исследовано, показано, установлено, обосновано, доказано, выявлено, предложено, рассмотрено и т.п. Объем заключения составляет от 1 до 2 страниц.

Список использованных источников должен включать не менее 15 научных, учебных и справочных источников, расположенных по алфавиту. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер, начинается с красной строки. В список должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые имеются ссылки в тексте работы.

Источниками информации для выполнения курсовых работ могут быть:

- учебники;
- монографии;
- конспекты лекции;
- материалы статистических органов;
- материалы научных конференций;
- сеть Интернет;
- методические разработки;
- результаты научной работы кафедры и студенческого научного общества;
- другие источники.

Не рекомендуется использовать литературу старше пяти лет, за исключением классических изданий.

В Приложения следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и других документов, регистров учета. Если приложений больше 10, их следует объединить по видам.

Общий объем работы должен быть в пределах 30–40 страниц машинописного текста (без учета приложений).

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению

Курсовая работа не только должна быть содержательной и самостоятельной, но и должна быть правильно оформлена.

Курсовая работа выполняется на бумаге формата А4 (210×297 мм) на одной стороне листа, которые сшиваются в папке-скоросшивателе с прозрачным верхом.

Должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм и верхнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным от 0,8 до 1,25 см.

Текст работы следует печатать шрифтом Times New Roman, кегль номер 14, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта должен быть черным.

Каждая глава должна начинаться с нового листа. Заголовок главы печатается шрифтом Times New Roman, строчными буквами (1 Теоретические аспекты...), кегль номер 14, межстрочный интервал – полуторный, отступ красной строки – от 0,8 до 1,25, выравнивание текста – по ширине, начиная с новой строки, переносы не установлены. Точка в конце заголовка не ставится.

Название параграфов внутри главы: шрифт – Times New Roman, кегль номер 14, межстрочный интервал – полуторный, отступ красной строки от 0,8 до 1,25, выравнивание текста – по центру, переносы не установлены. Точка в конце не ставится.

Расстояние между заголовками параграфов и текстом должно быть равно одному интервалу, расстояние между заголовком раздела и подраздела – два интервала.

В тексте желательно не использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и не применять шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены черными чернилами после аккуратной подчистки или закрасивании штрихом. Число исправлений на одном листе (странице) не должно превышать 10 % от общего объема информации на листе.

В тексте записки не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Нумерация страниц

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу в центре без точки в конце. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах по тексту, включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление титульного листа

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении А. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

Оформление содержания

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, первая буква – прописная (Приложение Б).

Содержание включают в общую нумерацию листов курсовой работы и размещают после титульного листа. На листе содержания нумерация страницы не проставляется.

Оформление иллюстраций и таблиц в тексте

Иллюстрации должны располагаться непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице.

Иллюстрации должны иметь название, которое размещают под иллюстрацией без точки в конце. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которое помещают непосредственно под иллюстрацией. Название иллюстрации размещается через один интервал после самой иллюстрации, выравнивание – по центру (рисунок 1).

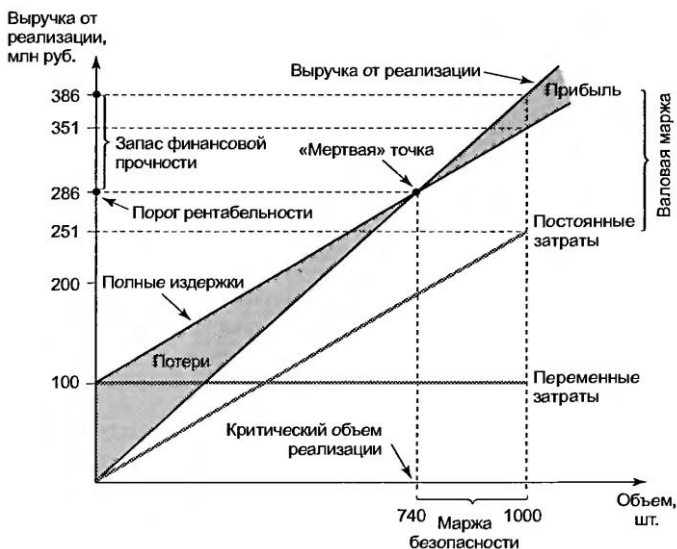


Рисунок 1 – Определение точки безубыточности

Иллюстрации имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы арабскими цифрами, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначений приложения. Например, «Рисунок А.3».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица должна иметь заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой – заглавной), выравненный по ширине, без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в документе должен быть единым.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Точка после номера таблицы не ставится. Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует.

Между названием таблицы и текстом, а также между названием таблицы и самой таблицей должен быть один интервал (таблица 1).

Таблица 1 – Методы начисления амортизации

Амортизационная группа	Срок полезного использования имущества, лет	Метод расчета сумм амортизации
I	1–2	Линейный или нелинейный метод (по выбору)
II	2–3	
III	3–5	
IV	5–7	
V	7–10	
VI	10–15	
VII	15–20	Линейный метод
VIII	20–25	
IX	25–30	
X	Свыше 30	

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы. Нумерационный и тематический заголовки таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» и выравнивают по правому краю.

Оформление ссылок

По тексту обязательно необходимо приводить ссылки. При ссылке на произведение после напоминания о нем в тексте курсовой работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в списке литературы, также указываются и страницы, на которых помещается используемый источник, например: [9, с. 4–5].

Оформление формул

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, за исключением помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках справа, в конце строки. Например:

$$H_a = \frac{1}{T} \cdot 100 \%, \quad (1)$$

где H_a – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости имущества;

T – срок полезного использования имущества, месяцев.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.5).

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление списка использованных источников

Всю совокупность источников, использованных при выполнении курсовой работы, оформляют в виде двух взаимосвязанных частей, которые имеют следующую структуру:

а) источники:

- опубликованные;
- неопубликованные;

б) библиография:

- литература;
- справочная литература;
- периодические издания;
- публикации на иностранных языках;
- Интернет-ресурсы.

В состав опубликованных источников включают: нормативные правовые акты, публикации документов, нормативно-методические документы, стандарты, методические рекомендации, каталоги, правила, инструкции, технические условия и т.п.

Материалами, входящими в состав неопубликованных источников, являются: диссертации, неопубликованные отчеты, архивные документы, положения об учреждениях, различного рода инструкции, имеющиеся и действующие только в конкретных подразделениях организаций и предприятий.

К литературе относятся: монографии, учебники, учебные пособия, статьи в различных сборниках.

Примерами справочной литературы могут служить энциклопедии, словари, путеводители, различные справочники и т.д.

Периодические издания – журналы, газеты, продолжающиеся сборники и тому подобные источники.

Публикации на иностранных языках вбирают все источники, напечатанные на языке, отличающемся от языка курсовой работы.

Интернет-ресурсы – статьи, журналы, разделы из учебной и справочной литературы и т.д., выложенные в Интернете.

Названные источники оформляют по группам в зависимости от их характеристики. Первоначальную разбивку проводят по признаку опубликования: опубликованные, неопубликованные источники.

Систематизация опубликованных источников проводится по значимости: официальные документы, нормативно-технические и нормативно-методические документы.

Нормативно-методические документы включают стандарты, методические рекомендации, каталоги, правила, инструкции, технические условия и т.п. Это учитывается при определении очередности построения списка источников.

Внутри каждой выделенной группы источники располагают по хронологии, в пределах установленной подгруппы документы перечисляют в алфавитном порядке по названиям, а нормативно-технические и методические документы – по изданиям государственным, ведомственным и т.д.

Образец оформления литературных источников приведен в Приложении В.

Оформление приложений

Приложения включают в общую нумерацию листов и размещают после списка использованных источников в порядке появления ссылок в тексте работы.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в тексте одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Кафедра Экономики коммерческих операций

Курсовая работа защищена с оценкой

Руководитель работы

(подпись)

и.о. фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Экономика организации»

**Планирование прибыли и порядок ее распределения
на предприятиях различных организационных форм**

Выполнил
студент гр. _____

(подпись, и.о. фамилия)

БИЙСК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Планирование и распределение прибыли на предприятии.....	5
1.1 Сущность и методы планирования прибыли на предприятии.....	5
1.2 Виды и этапы анализа прибыли.....	9
1.3 Принципы распределения прибыли.....	15
1.4 Распределение прибыли на предприятиях.....	19
2 Сравнение и анализ распределения прибыли на предприятии.....	23
2.1 Краткая характеристика ООО «Монтажстройсервис».....	23
2.2 Распределение прибыли на ООО «Монтажстройсервис».....	25
2.3 Пути совершенствования распределения прибыли на предприятии ООО «Монтажстройсервис».....	32
Заключение.....	35
Список использованных источников.....	37
Приложение А (рекомендуемое). Механизм формирования показателей прибыли.....	39
Приложение Б (обязательное). Основные показатели работы ООО «Монтажстройсервис».....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ В **(обязательное)**

Примерный перечень учебно-методической литературы для подготовки курсовой работы

ОПУБЛИКОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Государственные документы

1. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации № 1. – М., 2003. Российский статистический ежегодник. 2010. – М.: Росстат, 2010. – 813 с.

Нормативно-методические документы

2. ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000. – 12 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, Часть 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // СПС «Консультант плюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СПС «Консультант плюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СПС «Консультант плюс».

6. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ // СПС «Консультант плюс».

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

7. Аристов, И.С. Экономика, организация и планирование технической подготовки производства / И.С. Аристов: Дисс. докт. эконом. наук: 08.00.10. – Защищена 15.11.04. – СПб, Госуд. ун-т экономики и финансов, 2004. – 207 с.

ЛИТЕРАТУРА

8. Боровкова, В.А. Управление рисками в торговле / В.А. Боровкова. – СПб.: Питер, 2008. – 288 с.

9. Гомонко, Э.А. Управление затратами на предприятии: учебник / Э.А. Гомонко, Т.Ф. Тарасова. – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.

10. Жиделева, В.В. Экономика предприятия: учебное пособие / В.В. Жиделева, Ю.Н. Каптейн. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 133 с.

11. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 455 с.

12. Иванов, И.Н. Организация производства на промышленных предприятиях: учебник / И.Н. Иванов. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 352 с.
13. Красова, О.С. Бюджетирование и контроль затрат на предприятии: практ. пособие / О.С. Красова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2009. – 169 с.
14. Пашуто, В.П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии: учебное пособие / В.П. Пашуто. – 2-е изд., стереотип. – М.: КНОРУС, 2008. – 240 с.
15. Сергеев, И.В. Экономика предприятия: учебное пособие / И.В. Сергеев. – 2-е изд., перераб. и доп.: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 576 с.
16. Сергеев, И.В., Веретенникова, И.И. Экономика организаций (предприятий). Учебник / Под ред. И.В. Сергеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 560 с.
17. Соломатин, А.Н. Экономика, анализ и планирование на предприятии торговли: учебник для вузов / Под ред. А.Н. Соломатина. – СПб.: Питер, 2010. – 560 с.
18. Титов, В.И. Экономика предприятия: учебник / В.И. Титов. – М.: Эксмо, 2008. – 416 с.
19. Чечевицына, Л.Н. Практикум по экономике предприятия / Л.Н. Чечевицына, О.Н. Терещенко – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 250 с.
20. Экономика организации (предприятия, фирмы): учебник / Под ред. проф. Б.Н. Чернышева, проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 536 с.
21. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): учебное пособие / В.К. Скляренко, В.М. Прудников, Н.Б. Акуленко, А.И. Кучеренко; Под ред. проф. В.К. Скляренко, В.М. Прудникова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 256 с.
22. Экономика предприятия (фирмы): учебник / Под ред. проф. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 604 с.
23. Фёдорова, Г.В. Учет и анализ банкротства: учебное пособие / Г.В. Фёдорова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 248 с.
24. Филина, Ф.Н. Налог и налогообложение в Российской Федерации: учебное пособие / Ф.Н. Филин. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. – 424 с.
25. Шевчук, Д.А. Ценообразование: учебное пособие / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008. – 240 с.

26. Шеремет, А.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 367 с.

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журналы

27. Александров, О. Управленческий анализ издержек обращения розничных торговых предприятий / О. Александров // Экономический анализ. – 2007. – № 19. – С. 44–52.

28. Титов, Д. Бизнес предчувствует рост и увеличивает рабочие места / Д. Титов // Экономика и жизнь. – 2012. – № 23. – С. 5–12.

Газеты

29. Вендинг – технология XXI века // Российская торговля. – 2011. – № 9–10. – С. 10–11

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

30. Гарант – Законодательство РФ, аналитика, комментарии, практика // www.garant.ru

31. Деловая пресса // www.businesspress.ru

32. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» // www.consultant.ru

33. Мониторинг экономических показателей // www.budgetrf.ru

34. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) // www.rbc.ru

35. Справочно-правовая система «Кодекс» // www.kodeks.ru

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. СПП 12 400-2009. Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Курсовой проект (курсовая работа). Общие требования к содержанию, организации выполнения и оформлению.
2. СПП 12 570-2006. Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документам.
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Учебное издание

Свирина Юлия Юрьевна

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Методические рекомендации по выполнению
курсовой работы для студентов направления подготовки
100700.62 «Торговое дело» профиль «Коммерция»

Редактор Глядишева Е.Е.
Технический редактор Богомолова О.А.
Подписано в печать 07.10.13. Формат 60×84, 1/16
Усл. п. л. – 1,40. Уч.-изд. л. – 1,50
Печать – ризография,
множительно-копировальный аппарат «RISO EZ300»

Тираж 24 экз. Заказ 2013-82
Издательство Алтайского государственного
технического университета
656038, г. Барнаул, пр-т Ленина, 46

Оригинал-макет подготовлен ИИО БТИ АлтГТУ
Отпечатано в ИИО БТИ АлтГТУ
659305, г. Бийск, ул. Трофимова, 27