

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»  
Кафедра «Экономика фирма»**

*Утверждено на заседании кафедры  
«Экономики фирмы» ИЭП ННГУ  
(протокол № 3 от 15 ноября 2016 г.)*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
КУРСОВЫХ РАБОТ**

для студентов, обучающихся по программе бакалавриата направления 38.03.01  
«ЭКОНОМИКА»

Нижний Новгород 2016

**УДК 338.45**

**ББК 65.05**

**Методические указания по написанию и оформлению курсовых работ.** Для студентов, обучающихся по программе бакалавриата 38.03.01 направления подготовки «Экономика»/Трофимов О.В., Стрелкова Л.В., Макушева Ю.А. — Н.Н.: ННГУ им. Н.И.Лобачевского, кафедра «Экономика фирмы», 2016 — \_\_\_ с.

Методические указания содержат требования и рекомендации кафедры «Экономика фирмы» по написанию и оформлению курсовых работ, выполняемые студентами направления подготовки 38.03.01 бакалавриат «Экономика». В методических указаниях изложены цели и задачи курсовой работы, структура и содержание разделов, приведена примерная тематика курсовых работ по изучаемым дисциплинам.

© Трофимов О.В., д.э.н. профессор,  
Стрелкова Л.В., д.э.н. профессор,  
Макушева Ю.А., к.э.н. доцент

© Нижегородский государственный университет им. Н.И.Лобачевского,  
2016

## Содержание

	Стр.
1. Общие требования к написанию курсовых работ.....	4
2. Общие требования к оформлению курсовых работ.....	7
3. Общие требования к оформлению приложений .....	19
4. Примерные темы курсовых работ .....	6
5. Требования к процедуре защиты курсовых работ.....	26
Приложения.....	29

## **1. Общие требования к написанию курсовых работ**

I. Цели и задачи курсовой работы. Курсовая работа является самостоятельной работой студента, подводящей итоги изучения какой-либо экономической дисциплины. Выполнение курсовой работы является важной составляющей учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика». Ее цели и задачи:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по одному из вопросов изучаемого курса;
- выработка умения применять теоретические знания для анализа реальной экономической ситуации;
- приобретение опыта научно – исследовательской работы, использования экономико-математических методов и информационных технологий;
- развитие навыков использования литературных источников, работы с законодательными актами, нормативными документами, статистическими и другими первичными материалами;
- развитие умения делать выводы и обобщения, четко и логично излагать свои мысли;
- проверка знаний студента и выявление умения увязывать вопросы теории с практикой работы предприятия, делать выводы, предложения, рекомендации по повышению эффективности работы предприятия.

II. Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна быть результатом экономического анализа практических и литературных материалов, а не монтажом выписок из литературных источников.

Объектом изучения при выполнении курсовой работы могут быть отдельные фирмы, предприятия, структурные подразделения и системы предприятия, методы, процессы управления.

Структура курсовой работы в обязательном порядке должна включать:

титульный лист (см. приложение 1)

- содержание
- введение
- основной раздел
- заключение
- список литературы
- приложения.

#### Содержание

В содержании указываются заголовки глав и параграфов, включенных в работу, с указанием их страниц. Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы арабскими цифрами через точку.

#### Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, дается характеристика современного состояния проблемы, формулируется цель работы и обосновывается структура. Объем введения 1-2 страницы машинописного текста.

#### Основной раздел

Основной раздел должен включать три главы:

Первая глава содержит изложение основных теоретических положений по выбранной теме, рассмотрение точек зрения ведущих специалистов по исследуемым вопросам, анализ средств и методов расчета основных показателей, передовой зарубежной и отечественной опыт в исследуемой области.

Во второй главе необходимо привести анализ исследуемых показателей на примере конкретного действующего предприятия. В

случае, если нет возможности получения практических данных, следует использовать материалы, публикуемые в научных журналах, на сайтах организаций, Госкомстата РФ и т. п.

Третья глава должна включать предложения по улучшению показателя взятого для исследования. Разрабатываются мероприятия по совершенствованию и оценивается их эффективность для предприятия.

Этот текст служит основой при защите курсовой работы.

### Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по всей работе и формулировку задачи для дальнейшего исследования. Объем не более 1 страницы.

### Список литературы

Список используемой литературы может содержать не только монографии, но и законодательные акты, статистические сборники, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, адреса сайтов Internet, заводские отчетные материалы. Цитируя или упоминая в курсовой работе монографии, статьи, производственные материалы, необходимо делать библиографические ссылки. При этом в скобках проставляется порядковый номер источника информации и номер страницы. При цитировании текст оригинала заключается в кавычки. Источники в списке литературы (автор, название, издательство, год издания) располагаются в алфавитном порядке или в порядке появления ссылок на них.

### Приложения

В приложениях приводится материал и документы, которые используются в качестве иллюстраций и которые из-за большого объема нецелесообразно помещать в основной текст. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок. Каждое приложение начинается с нового листа и содержит в правом верхнем углу слово

«Приложение». При наличии нескольких приложений проставляется его номер. Объем приложений не ограничен.

В общем виде работа должна включать 35 страниц машинописного текста.

## **2. Общие требования к оформлению курсовых работ**

I. Общие требования стандарта к оформлению. Оформление текста работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Титульный лист работы оформляется в соответствии с утвержденными макетами. На титульном листе указывается наименование университета, факультета, кафедры, группы, название темы работы, фамилия и инициалы автора работы и руководителя, год написания работы.

На втором листе приводится содержание работы. По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта – черный. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь:

поля страницы:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

колонтитулы:

верхний – 2;

нижний – 1,25.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Названия параграфов (подзаголовки) печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста работы на принтере не выделяются полужирным шрифтом.



Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

II. Нумерация страниц и глав. Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Каждую главу работы следует начинать с нового листа. Параграф начинать с нового листа не нужно.

Главы и параграфы следует нумеровать римскими и арабскими цифрами, располагая с выравниванием по ширине. В конце названия глав и параграфов точка не ставится. После номера глав и параграфов точка не ставится.

*Пример оформления названия глав и параграфов в курсовой работе*

ГЛАВА I. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1 Сущность и значение заработной платы

1.2 Основные формы и системы оплаты труда в организациях

1.3 Зарубежный опыт организации оплаты труда в организациях

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

Глава может содержать два или более параграфов, позволяющих раскрыть тему исследования.

III. Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки), то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было

удобно рассматривать без поворота диссертации или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - 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. Слово "Рисунок", его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

*Пример оформления рисунка:*

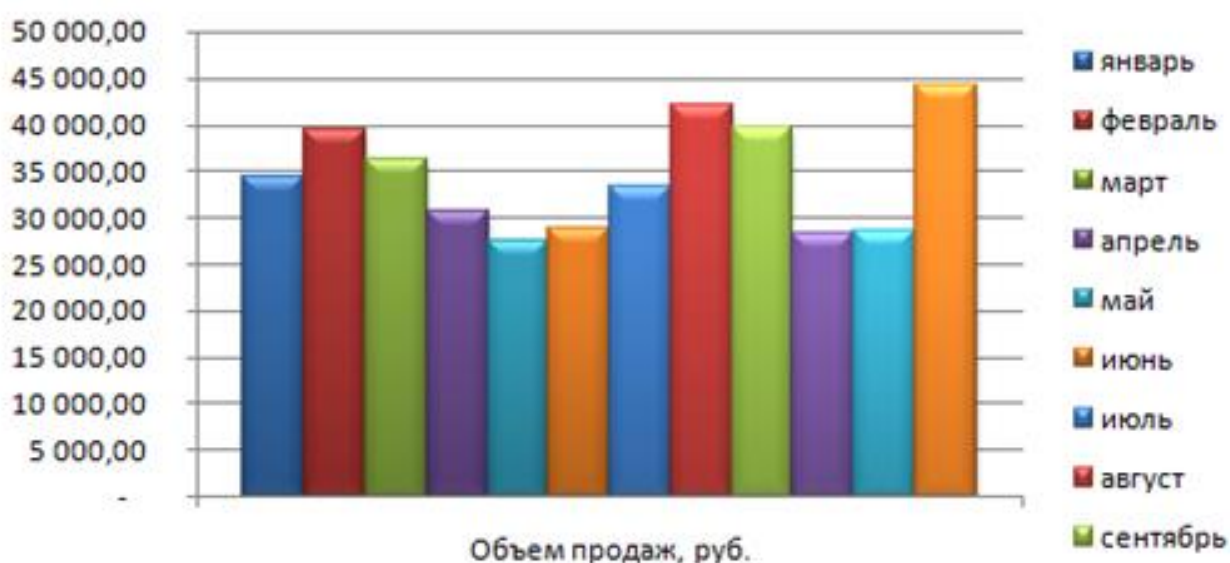


Рисунок 1.1 – Объем продаж ООО «Меркурий» в 2015 г.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32.-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

В работе на все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (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.

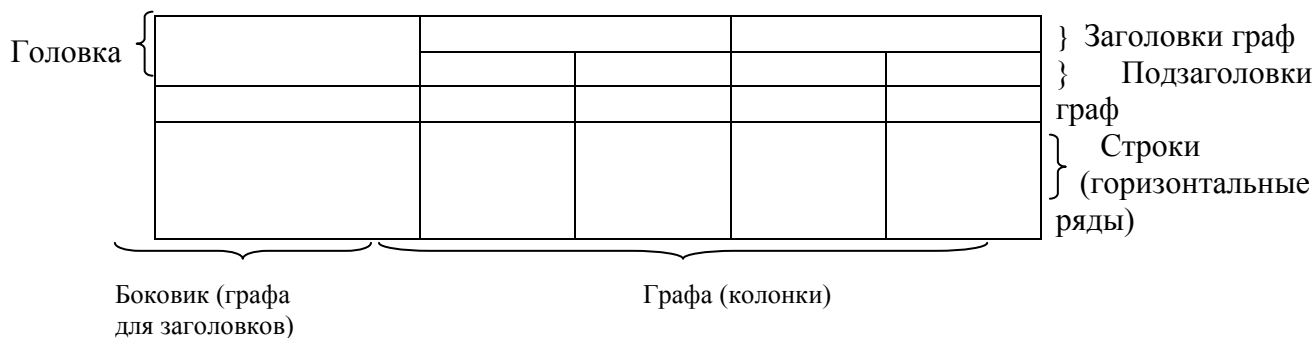
Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр,

марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер                      наименование таблицы



Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится над таблицей справа, на следующей строке после названия таблицы.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1.1 - Основные показатели деятельности ООО «Меркурий»

тыс.руб.


Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы 1.1 видно, что ...».

Таблицей, рисунком или формулой не может заканчиваться какой-либо элемент бакалаврской работы (глава, параграф).

IV Оформление формул. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке или внутри каждой главы.

*Пример оформления формулы:*

$$EOQ = \sqrt{\frac{2F \cdot S}{C \cdot p}}, \quad (1)$$

где:  $EOQ$  – оптимальный размер заказа;

$F$  - постоянные издержки выполнения заказа.

$S$  - годовой объем продаж;

$C$  - затраты по хранению в процентах от средней стоимости запасов;

$p$  - цена единицы сырья или материала.

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).

Ссылки в тексте работы на порядковые номера формул даются в скобках.

*Пример:* Согласно модели Уилсона оптимальный уровень заказа определяется по формуле (1).

**ВНИМАНИЕ!**

*При оформлении работы должно соблюдаться единообразие оформления таблиц, рисунков, формул. Так, например если таблицы нумеруются в пределах одной главы (1.1, 1.2), то формула и рисунки нумеруются аналогично (1.1, 1.2).*

V. Оформление ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;

– анализе опубликованных работ.

При написании выпускной квалификационной работы можно использовать внутритекстовые и подстрочные ссылки.

Ссылки на источники литературы оформляются следующим образом:

а) указанием в квадратных скобках номера источника литературы, приведенного в списке литературы (внутритекстовая ссылка). Например: [5] или [5, с.10-12]. Это означает, что при изложении материала использованы идеи, мысли, информация из источника, представленного под номером «5» в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Цифры «10-12» конкретизируют страницы, на которых размещалась полезная информация в использованном источнике. Номер источника в квадратных скобках ставится в конце предложения или в конце абзаца. Если в работе приводится дословное цитирование автора, то указание второй позицией в скобках страницы, на которой представлен текст цитаты, является обязательным. Цитаты следует заключать в кавычки.

б) вынесением ссылки на источник информации вниз страницы (подстрочная ссылка).

При необходимости дополнительного пояснения допускается оформлять это пояснение в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после цитаты, слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

Сноска с наименованием источника с полными выходными данными приводится в конце страницы и отделяется от текста короткой горизонтальной линией слева. Пример: «Как отмечает В.И. Ширай, «благодаря международной торговле мировая экономика достигает более эффективного размещения ресурсов и более высокого уровня благосостояния. В современных условиях каждая страна не вольна ... Основой внешнеэкономических связей является международное разделение труда».<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ширай В.И. Мировая экономика и международные экономические отношения. – М.: Дашков и К, 2013. –С. 182.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту работы.

VI. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и г. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

*Примеры:*

5 Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003-]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2015).

18 Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ "Об акционерных обществах" [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (дата обращения: 19.01.2012).



46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOISIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2014).

VII. Цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

➤ текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

➤ цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;

➤ если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;

➤ если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

VIII. Список использованных источников. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);

- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
- муниципальные правовые акты (в той же последовательности);
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

*Пример оформления списка использованных источников*

1 Федеральный закон от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

2 Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В. Маркиной. — М.: КНОРУС, 2014. — 432 с.

3 Бородин Д.А. Правовой режим неналоговых доходов федерального бюджета // Экономика и управление. — 2012. — № 4. — С. 100-103.

4 Пояснительная записка к отчету об исполнении федерального бюджета за 2012 год. URL: [http://www.minfin.ru/ru/budget/federal\\_budget](http://www.minfin.ru/ru/budget/federal_budget) (дата обращения: 08.12.2013).

### **3. Общие требования к оформлению приложений.**

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения располагаются после списка использованных источников.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными буквами.

*Пример:*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Приложения должны иметь общую со всей работой нумерацию страниц.

В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

#### 4. Примерные темы курсовых работ

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Экономика организации»*

1. Экономическое управление на предприятии.
2. Антикризисное управление предприятием.
3. Пути предотвращения банкротства предприятия.
4. Управление имуществом предприятия.
5. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
6. Организационные проблемы роста промышленного производства.
7. Резервы и факторы роста производительности труда на предприятии.
8. Внешнеэкономическая деятельность на предприятии.
9. Экономическая эффективность инновационной деятельности предприятия.
10. Обоснование и организация инвестиционной деятельностью предприятия.
11. Эффективность системы менеджмента качества.
12. Оценка затрат в системе менеджмента качества на предприятии.
13. Роль и значение менеджмента качества в повышении эффективности работы предприятия.
14. Роль и значение сертификации в повышении эффективности работы предприятия.
15. Качество продукции и ее сертификация.
16. Пути повышения прибыли на предприятии.
17. Управление оборотными средствами предприятия и пути ускорения их оборачиваемости.
18. Определение потребности в оборотных средствах предприятия.
19. Основные производственные фонды и пути улучшения их использования.
20. Резервы и пути снижения себестоимости продукции.
21. Калькулирование себестоимости продукции.
22. Организация оплаты труда на предприятии.
23. Организационно-экономические принципы стимулирования труда.
24. Персонал фирмы: кадровый состав и условия его формирования.

25. Пути эффективного использования трудовых ресурсов предприятия.
26. Амортизационная политика предприятия.
27. Ценообразование на предприятии.

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Экономика труда и управление персоналом»*

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место, роль и принципы управления персоналом в системе управления персоналом.
3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
4. Значение кадровой политики в управлении персоналом
5. Деловая карьера работников.
6. Коммуникации в процессе управления персоналом.
7. Процесс труда и его характеристика.
8. Разделение труда: его виды и границы.
9. Кооперация труда: его виды и границы.
10. Рабочее время его сущность, значение и структура.
11. Хронометраж: сущность, этапы и виды.
12. Фотография рабочего времени: сущность, этапы и виды.
13. Сущность процесса нормирования.
14. Нормы труда и их классификация.
15. Нормативы труда и их классификация.
16. Методы нормирования труда и их классификация.
17. Сущность организации труда и ее значение в экономике.
18. Условия труда и их значение для организации труда.
19. Показатели и факторы производительности труда.
20. Уровень организации труда: сущность и его определение.
21. Стоимость рабочей силы и ее характеристика.
22. Тарифная система организации заработной платы.
23. Тарифная сетка и ее характеристики.

24. Организация внутривозводских тарифных сеток.
25. Сдельная форма оплаты труда и ее системы.
26. Повременная форма оплаты труда и ее системы.
27. Организация бестарифной модели заработной платы.
28. Необходимость государственного регулирования заработной платы.
29. Организация заработной платы бюджетных работников.
30. Структура дохода работника предприятия.
31. Система доплат и надбавок.
32. Государственное регулирование на рынке труда.

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Стратегическое управление»*

1. Особенности оперативного и стратегического управления фирмой.
2. Оценка и контроль выполнения стратегии.
3. Определение миссий и целей стратегического управления.
4. Анализа среды при стратегическом планировании деятельности фирмы.
5. Анализ сильных и слабых сторон фирмы.
6. Базисные (эталонные) стратегии развития бизнеса.
7. Организационной культуры в реализации стратегии.
8. Позиционирование фирмы на рынке.
9. Эффективность стратегического управления и лидеры стратегических изменений.
10. Корпоративная стратегия.
11. Стратегии маркетинга и роста фирмы.
12. Особенности стратегии роста организаций.
13. Стратегии разработки новых товаров.
14. Стратегическое решение как сфера риск-менеджмента.
15. Прогнозирование стратегических последствий принимаемых решений.
16. Стратегическое видение и предвидение.
17. Стратегические типы фирм отрасли.
18. Анализ и диагностика внутренней среды.
19. Стратегия следования за лидером.

20. Концепция продукта в стратегическом управлении.
21. Стратегическое и оперативное маневрирование фирмы в меняющейся обстановке.
22. Стратегический контроллинг.
23. Мотивация стратегических изменений.
24. Формирование стратегических целей и стратегии предприятий.
25. Стратегия и техническая политика предприятия.
26. Стратегический потенциал организации.

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Внутрифирменное планирование»*

1. Планирование снабжения.
2. Раздел бизнес-плана (любой).
3. Планирование производства и реализации продукции.
4. Формирование производственной программы предприятия
5. Определение производственной мощности предприятия.
6. Планирование персонала предприятия.
7. Формирование уровня производительности труда работников предприятия
8. Планирование себестоимости единицы продукции.
9. Планирование номенклатуры и ассортимента продукции.
10. Определение оптимального объема производства продукции.
11. Планирование прибыли на предприятии.
12. Финансовый план предприятия.
13. Планирование инвестиционной деятельности предприятия.
14. Организация оперативно-производственного планирования.
15. Планирование фонда оплаты труда на предприятии.
16. Планирование снижения затрат на производство и реализацию продукции.
17. Межцеховое планирование.
18. Внутрицеховое планирование.

## 19. Бюджетирование на предприятии

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Экономика труда»*

1. Оценка и пути развития трудового потенциала предприятия.
2. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
3. Резервы роста производительности труда на предприятии, их оценка и пути реализации.
4. Направления повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.
5. Анализ уровня и направления совершенствования организации труда на предприятии.
6. Анализ состояния и пути совершенствования нормирования труда служащих.
7. Направления совершенствования текущего и перспективного планирования численности и состава кадров на предприятии.
8. Повышение эффективности организации оплаты труда работников бюджетных организаций и предприятий.
9. Формирование и использование средств на оплату труда персонала предприятия и пути их совершенствования.
10. Совершенствование организации заработной платы и стимулирования труда на предприятии малого бизнеса.
11. Разработка и использование бестарифных систем заработной платы.
12. Эффективность систем премирования работников предприятия (организации).
13. Формирование доходов работников организации и пути их повышения.
14. Аудит вознаграждений и пути повышения их эффективности.
15. Контроллинг и аудит персонала организации.



*Примерные темы курсовых работ по курсу «Организация предпринимательской деятельности»*

1. Разработка маркетингового раздела бизнес-плана
2. Разработка финансового раздела бизнес-плана
3. Организационно-экономическая деятельность предприятия (на примере малого предприятия)
4. Техничко-экономическое обоснование бизнес-проекта
5. Анализ конкурентоспособности предприятия
6. Риск-менеджмент в предпринимательской деятельности
7. Выбор организационно-правовой формы бизнеса
8. Реорганизация предприятия
9. Хозяйственные товарищества и общества: современное состояние и тенденции развития.
- 10.ФПГ: современное состояние и тенденции развития.
- 11.Холдинговые компании: современное состояние и тенденции развития.
- 12.Малые предприятия: современное состояние и тенденции развития.
- 13.Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности.
- 14.Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в РФ.
- 15.Государственная поддержка малого предпринимательства в Нижегородской области.
- 16.Развитие кредитования малого и среднего бизнеса
- 17.Инновационное предпринимательство
- 18.Венчурное предпринимательство
- 19.Роль малого бизнеса в экономике и социальной структуре общества
- 20.Инновационная инфраструктура и ее влияние на развитие инновационного бизнеса.
- 21.Франчайзинг как форма организации предпринимательской деятельности
- 22.Российское малое предпринимательство и его специфика.
- 23.Формы институциональной поддержки малого бизнеса в разных странах.

24. Особенности государственного регулирования малого предпринимательства в России.
25. Методы поддержки малого предпринимательства в России и развитых странах.
26. Лизинг как форма государственной поддержки предпринимательства.
27. Система государственного антимонопольного регулирования.
28. Лизинг как форма инвестирования предпринимательских ресурсов
29. Ценообразование в предпринимательской деятельности
30. Стратегия повышения конкурентоспособности предпринимательства
31. Управление затратами в предпринимательстве
32. Основные направления государственной поддержки малого предпринимательства в России и за рубежом
33. Маркетинговое планирование предпринимательской деятельности
34. Венчурное предпринимательство в России и за рубежом
35. Консультационное предпринимательство
36. Финансовое предпринимательство
37. Оценка эффективности предпринимательской деятельности
38. Внешнеэкономическая деятельность субъектов малого предпринимательства
39. Формы интеграции компаний

## **5. Требования к процедуре защиты курсовых работ**

Студент обязан представить готовую и рекомендованную к защите курсовую работу на кафедру не позднее, чем за 5-10 дней до защиты.

Защита курсовой работы: декабрь текущего учебного года (в осенний семестр), апрель-май текущего учебного года (весенний семестр). Защита курсовых работ осуществляется комиссией, состав которой утверждается на заседании кафедры. С сообщением о содержании курсовой работы, о значимости и актуальности темы выбранного исследования выступает автор (в течение 10 минут). После выступления автору задаются вопросы со стороны

членов комиссии и присутствующих на защите. Ответы должны быть краткими и по существу вопроса. После выступления автора курсовой работы ее качество оценивается научным руководителем и комиссией.

Итоговую оценку по курсовой работе выносит комиссия. При оценке учитывается качество выполненной работы, выступление ее автора при защите, ответы на вопросы и критические замечания, а также оформление работы.

Студенты, не согласовавшие тему со своим научным руководителем или вовремя не представившие завершённую курсовую работу на кафедру, к защите не допускаются. Студенты, не защитившие курсовую работу в срок, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита курсовых работ происходит в соответствии с графиком защиты курсовых работ и в заранее определенное время. Перенос защиты курсовой работы допускается только с разрешения заведующего кафедрой.

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки за курсовую работу, тема курсовой работы может быть изменена. Изменение темы осуществляется с разрешения заведующего кафедрой.

Работа оценивается в соответствии со следующими критериями оценки.

Оценка «отлично» выставляется студенту, представившему курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, содержит реальные выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа, соответствует требованиям настоящих методических рекомендаций, а также, в случае защиты курсовой работы, продемонстрировавшему свободное владение материалом.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, представившему курсовую работу, соответствующую требованиям настоящих методических рекомендаций, содержащую выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа, и, в случае защиты курсовой работы, продемонстрировавшему владение материалом, но имеющему отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам написания курсовой работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, представившему курсовую работу, в целом соответствующую установленным требованиям,

содержащую общие выводы и предложения, вытекающие из проделанного анализа, но с неточностями и ошибками, свидетельствующими о недостаточном понимании исследуемых вопросов. Также оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если в ходе защиты курсовой работы студентом продемонстрировано слабое владение материалом, либо курсовая работа не сдана в установленные сроки на кафедру.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если представленная курсовая работа не соответствует требованиям, студент не владеет материалом, не выполнены сроки сдачи курсовой работы на кафедру.

Оценка «неудовлетворительно» используется в случае, если студент не приступал к выполнению курсовой работы, а также при обнаружении нарушений, таких как списывание, двойная сдача, плагиат, подлоги, фабрикация данных и результатов работы.

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

Курсовая (контрольная) работа по дисциплине:  
«Экономика организаций»  
На тему: «Пути повышения прибыли на предприятии»

Работу выполнил студент  
Группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)  
Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверил: ученая степень,  
ученое звание  
(должность) преподавателя  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Н.Новгород, 2016 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ .....	6
1.1. Экономическая сущность оборотных активов, источники их формирования	6
1.2. Нормирование оборотных средств .....	12
1.3. Оценка эффективности использования оборотных активов. ....	17
1.4. Модели управления оборотными активами .....	20
ГЛАВА II. ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ В ООО «МАКРОНА» .....	26
2.1. Техничко-экономическая характеристика ООО «Макрона» .....	26
2.2. Анализ эффективности использования оборотных активов ООО «Макрона» в целом .....	30
2.3. Анализ дебиторской задолженности ООО «Макрона». ....	36
2.4. Анализ запасов ООО «Макрона». ....	43
ГЛАВА III. НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ООО «МАКРОНА» .....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Отзыв научного руководителя на курсовую работу студента

Кафедра \_\_\_\_\_

**Отзыв научного руководителя на курсовую работу**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» ИЭП ННГУ

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

на тему: «\_\_\_\_\_»

по дисциплине «\_\_\_\_\_»

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя
1.	Соответствие темы представленной работе	
2.	Структура работы	
3.	Полнота раскрытия темы	
4.	Самостоятельность написания курсовой работы	
5.	Оформление и сроки предоставления курсовой работы	
6.	Сформированность компетенций	
	<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*</b> научного руководителя	

Замечания по тексту работы \_\_\_\_\_

Предварительная оценка \_\_\_\_\_

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(должность, научная степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись научного руководителя и её расшифровка)

\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по шести критериям оценки курсовой работы/курсового проекта

Составитель: Трофимов О.В., Стрелкова Л.В., Макушева Ю.А.

Усл. печ. л. 2,06 Тираж 300.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО» 603600. ГСП -20, Н. Новгород, пр. Гагарина,23 Типография ННГУ, 603000, Н. Новгород, ул. Б. Покровская.37