

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 15.03.2017 15:07:15

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730af2574d16f5c0ce536f01c0

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики



Аналитическая деятельность на предприятии

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

Курск 2017

Составитель С.А.Тиньков

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *М.В. Шатохин*

Аналитическая деятельность на предприятии: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.04.01 «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. С.А. Тиньков. - Курск, 2017. - с.27

Методические рекомендации раскрывают содержание дисциплины «Аналитическая деятельность на предприятии». Указывают порядок выполнения курсовой работы, подходы к решению различных задач и правила оформления курсовой работы, соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,8. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 Октября, 94

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1.Область применения | 4 |
| 2. Термины, определения, обозначения и сокращения | 4 |
| 3.Общие положения | 4 |
| 4.Требования к структуре курсовых работ | 5 |
| 5.Правила оформления курсовых работ | 14 |
| 6 Требования к защите КР | 18 |
| 7. Примерные темы курсовых работ и их содержание | 20 |
| 8. Приложения | 36 |

1. Область применения

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к структуре, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине «Аналитическая деятельность на предприятии».

Он предназначен и обязателен для студентов всех форм обучения и специальностей, учебным планом которых утверждены вышеназванные дисциплины.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со стандартом Юго-западного государственного университета СТУ 04.02.030 – 2015

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 Термины и определения

Курсовая работа: самостоятельная разработка студента под руководством преподавателя, содержащая результаты теоретических, расчетных, аналитических, экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине.

Текстовый документ: документ научно-технического и исследовательского характера, содержащий систематизированные данные о выполненной студентом проектной, научной или исследовательской работе, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

2.2 Обозначения и сокращения

КР – курсовая работа;

ТД – текстовый документ.

ПЗ – пояснительная записка

3. Общие положения

3.1 Целью выполнения курсовой работы является углубление и закрепление студентом теоретических знаний путем применения их к комплексному решению поставленной задачи (задач) по изучаемой дисциплине, а также оценка компетентности обучающегося по данной дисциплине.

3.2 Основными задачами при выполнении курсовых работ являются:

- закрепление, углубление и систематизация полученных студентом знаний и выработка умения самостоятельно применять их к решению конкретных задач;

- приобретение и подтверждение наличия навыков исследовательской, расчетной и конструкторской работы;

- закрепление навыков работы с компьютерной и офисной техникой, использования современных информационных технологий;

- воспитание чувства ответственности за принимаемое решение;

- развитие навыков работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативно-правовой документацией, периодической печатью, стандартами, типовыми проектами и т.п.;

- овладение навыками грамотного, ясного и сжатого изложения результатов работы и аргументированной защиты принятых решений и сделанных выводов;

- формирование научного мировоззрения;

- приобретение навыков регулярной и ритмичной работы, развитие самостоятельности и инициативы, воспитание сознательного и творческого отношения к труду.

3.3 Тематика курсовых работ должна соответствовать направлению подготовки студентов, а также рабочей программе данной дисциплины. Студент самостоятельно выбирает тему КР из числа утвержденных кафедрой и согласовывает ее с руководителем КР. Студент имеет право с разрешения заведующего кафедрой или руководителя КР выбрать другую тему (в рамках программы), не предусмотренную тематикой кафедры, если она признается актуальной и важной.

3.4 Задания на выполнение КР следует составлять в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, производства и экономики, уровнем развития данной отрасли и общества в целом.

3.5 Руководителем КР устанавливается график защиты работ, который утверждается заведующим кафедрой и доводится до студентов не позднее чем за месяц до первой защиты.

3.6 За принятые в работе решения, за правильность всех данных и результатов расчётов, соответствие текстового и графического материала и иллюстраций заданию отвечает студент – автор работы. За соответствие содержания работы, полученных результатов, текстового и графического материала заданию также отвечает руководитель работы.

4. Требования к структуре курсовых работ

4.1 Общие требования к структуре КР

4.1.1 Курсовые работы выполняются в виде текстового документа. Объем КР должен быть в пределах **40-50 страниц** печатного текста, набранного через **полтора интервала** (т.е. по 28-30 строчек на странице), **14-м шрифтом Times New Roman**.

4.1.2 Текстовый документ должен включать структурные элементы в указанной ниже последовательности:

- титульный лист (по форме приложения А);
- задание (ТЗ) (по форме приложения Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

4.2 Обозначения и сокращения

4.2.1 Допускается в ТД приводить без расшифровки общепринятые сокращения, установленные национальными стандартами и правилами русской орфографии, например: ЭВМ, НИИ, АСУ; с. – страница; т. е. – то есть; т. д. — так далее; т. п. — тому подобное; и др. — и другие; в т. ч. — в том числе; пр. — прочие; т. к. — так как; г. — год; гг. — годы; мин. — минимальный; макс. — максимальный; шт. — штуки; св. — свыше; см. — смотри; включ. — включительно.

4.2.2 При многократном упоминании в ТД устойчивых словосочетаний могут быть установлены сокращения, применяемые только в данном ТД. При этом полное название следует приводить при первом упоминании в тексте словосочетания, а после его полного названия — сокращенное название или аббревиатуру в скобках, например: “...основные производственные фонды (ОПФ)...”; “...фильтр низкой частоты (ФНЧ) ...”. При последующем упоминании словосочетания употребляют его сокращенное название или аббревиатуру. Следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным документом.

4.3 Общие требования к структурным элементам текстового документа

4.3.1 Текстовый документ (ТД) должен в краткой и четкой форме раскрывать:

- творческий замысел работы, сформулированные цели, которые должны быть достигнуты, или требования, которым должна удовлетворять данная работа;

- постановку задачи, выбор и обоснование пути решения поставленной задачи и способов ее реализации;

- анализ и конкретизацию решения (построение модели, выполнение расчетов, проведение эксперимента, социально-экономические исследования, исследование правовых проблем и т.д.);

- обработку полученных результатов;

- выводы и рекомендации.

Текст ТД должен сопровождаться иллюстрациями (графиками, диаграммами, схемами и т.п.).

4.3.2 ТД выполняется на русском языке.

4.3.3 **Каждый структурный элемент ТД следует начинать с нового листа. Название структурного элемента в виде заголовка записывают строчными буквами симметрично тексту ТД (с красной строки).**

4.3.4 ТД должен быть сшит и иметь обложку. Обложку КР рекомендуется выполнять на плотной бумаге, совмещая ее с титульным листом.

4.3.5 КР сдается в виде ТД, распечатанного на бумажном носителе, и в электронном виде (на диске).

4.4 Титульный лист

4.4.1 Титульный лист является первой страницей КР (не нумеруется). Форма титульного листа приведена в приложении А.

4.5 Задание

4.5.1 работа должна выполняться на основе индивидуального задания, содержащего необходимые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки студента. Разработка КР осуществляется на конкретных материалах предприятий, организаций и учреждений.

4.5.2 Руководитель работы совместно со студентом формулирует задание, соответствующее тематике КР, которое студент оформляет в соответствии с требованиями данных методических указаний по форме, приведенной в приложении Б.

4.5.3 Раздел 5 формы, приведенной в приложении Б заполняется, если подготовка графического материала необходима при выполнении данной работы (проекта). Если нет необходимости подготовки графического материала, то в разделе 5 форм, приведенных в приложениях Б пишется: «не предусмотрено».

4.5.4 Форма задания заполняется рукописным или машинописным способом.

4.5.5 Задание является второй по порядку расположения страницей ТД, но эта страница не нумеруется.

4.6. Реферат

4.6.1 Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата 850 печатных знака. Объем реферата не должен превышать одной страницы. Заголовком служит слово «Реферат».

4.6.2 Реферат должен содержать:

- сведения об объеме ПЗ, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

4.6.3 Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание ПЗ и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.

4.6.4 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы (исследования) и аппаратуру;
- полученные результаты и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики (при наличии);
- степень внедрения;
- рекомендации или итоги внедрения результатов работы;

- область применения;
- общественно-социальную значимость, экономическую или иную эффективность работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования (разработки);
- дополнительные сведения (особенности выполнения и оформления работы и т.п.).

Если ПЗ не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

5.1.5 Изложение материала в реферате должно быть кратким, точным и соответствовать положениям ГОСТ 7.9-95. Сложных грамматических оборотов следует избегать.

4.7.Содержание

4.7.1 Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

4.7.2 Материалы, представляемые на технических носителях данных ПК, должны быть перечислены в содержании с указанием вида носителя, обозначений и наименований документов, имен и форматов соответствующих файлов, а также места расположения носителя в ПЗ.

4.7.3.В конце содержания перечисляется графический материал, представляемый к защите, с указанием: «На отдельных листах».

4.7.4 **Содержание**, также как и титульный лист и задание **не номеруется**, но считается как третий лист работы (пример содержания приведен в **Приложении В**).

4.8 Обозначения и сокращения (по необходимости)

4.8.1 Следует руководствоваться:

- при сокращениях русских слов и словосочетаний положениями ГОСТ Р7.0.12-2011;

- при сокращениях в текстах конструкторской документации положениями ГОСТ 2.316.

4.8.2 Если в ПЗ необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то оформляется структурный элемент «Обозначения и сокращения», содержащий перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной работе (проекте). Запись обозначений и сокращений приводят в порядке их появления в ПЗ.

4.8.3 Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

4.9 Введение

4.9.1 Введение должно раскрывать основной замысел КР.

В нём формулируется обоснование проблемы, цель и задачи; объект и предмет исследования; перечисляются методы и средства решения поставленной задачи;

кратко дается характеристика каждой главы работы; дается характеристика использованных для исследования источников (литературы, периодических изданий и т.д).

4.9.2 Во введении даётся постановка вопроса, обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность). Указываются цели и задачи работы, предмет и объект исследования, дается краткая характеристика использованной литературы.

4.9.3 Для раскрытия актуальности темы КР необходимо проанализировать содержание изложенных в экономической литературе теоретических концепций и научных положений; показать специфику, особенности формирования и развития управления персоналом в России применительно к теме исследования.

4.9.4 В качестве цели работы можно, например, указать, следующее: «Разработать предложения по совершенствованию...»

4.9.5 После указания цели исследования следует размещать фразу, подобную следующей: «Для достижения поставленной цели в работе требуется решить следующие задачи»:

Задачи должны быть оформлены следующим образом:

- раскрыть сущность ...;
- рассмотреть виды ...;
- изучить...;
- ознакомиться с ...;
- проанализировать ...;
- оценить ...;
- разработать рекомендации по ... и т.д. и т.п. .

Задачи следует разрабатывать согласно плану работы.

4.9.6 При формулировке объекта и предмета исследования надо помнить, что: объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения; предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

Например, если тема работы: «Аналитические исследования экономической деятельности предприятия», то *объектом* работы может выступать предприятие, а *предметом* – процесс исследования экономической деятельности.

4.9.7 Обзор литературных источников должен быть достаточно подробным с указанием названий основных использованных источников, их авторов, круга освещаемых ими вопросов.

Если список использованных источников достаточно большой, то в обзоре литературных источников во введении допускается указание основных источников без их названия. Например: «При написании работы были использованы следующие литературные источники: учебники, учебные пособия, сборники задач, а также периодическая печать. Вопросы оперативного планирования подробно освещены в источниках: Бухалкова М.И., Санамова Ю.А., Фатхудинова Р.А., Саломатина Н.А. Аспектам управления запасами большое внимание уделили: Аникин Б.А., Гаджинский А.Н., Радионов А.Р., Радионов Р.А.,

Щиборщ К.В., Шевченко Н.С. Узловым вопросам исследуемой темы посвящены работы Аникина Б.А., Волкова О.И., Бабич Т.Н.»

4.9.8 Рекомендуемый объем введения: 2-3 страницы.

4.10 Основная часть

4.10.1 Основная часть состоит, как правило, из 3 глав (разделов), имеющих самостоятельный заголовок.

Содержание каждой главы должно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон; изложение материала должно логически переходить из одного раздела в другой.

Желательно размещать текст на приблизительно одинаковом количестве страниц; разделы должны иметь одинаковое число (3-4) параграфов (подразделов).

4.10.2 Первая глава основной части работы – теоретико-методическая. В ней раскрывается понятие и экономическая сущность исследуемой проблемы, дается развернутый анализ изложенных в экономической литературе теоретических концепций, научных положений и важнейших аспектов выбранной темы. Показывается, как решаются исследуемые вопросы в условиях рыночной экономики в Российской Федерации. По результатам исследования приводятся обобщающие выводы. Данная глава выполняется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной экономической литературы по исследуемой проблеме, законодательных и нормативных актов.

Основное внимание должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по проблеме и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов студента на решение проблемы. Теоретические положения, изложенные в первой главе, должны стать основой для выполнения последующих глав.

Также здесь раскрываются методы перестройки системы управления, основные принципы перехода к новым формам организации управления социально-экономическими процессами на уровне предприятия или региона. Обосновываются пути достижения и механизм реализации целей и задач, поставленных в работе. Приводятся экономико-математические модели; методики оценки социально-экономических прогнозов и исследований экономической проблемы на основе методологии системного анализа; критериальный аппарат и все необходимое для расчетов и обоснований, способствующих принятию правильных решений на определенном уровне управления (например, на уровне предприятия).

4.10.3 Вторая глава работы – аналитическая, должна носить практический характер, давать характеристику финансово-хозяйственной деятельности конкретного хозяйствующего субъекта, показывать решение проблемы исследования с использованием конкретного цифрового материала. Выполняется на основе реальной информации изучаемого предприятия (организации). Источником такой информации являются, прежде всего, отчетные данные предприятия.

В зависимости от темы основное внимание должно быть уделено:

- анализу результатов деятельности исследуемого предприятия (производственных, экономических, финансовых, технического развития, социального развития);
- оценке эффективности использования ресурсов (трудовых, материальных, финансовых, информационных);
- анализу производственного потенциала (уровня техники, технологии и организации производства);
- общей оценке экономической эффективности функционирования объекта исследования;
- изучению спроса и предложения, рынков сбыта продукции;
- планированию и прогнозированию социально-экономических процессов и ключевых показателей деятельности предприятия;

исследованию систем управления производством в деятельности изучаемого предприятия (организации).

Диагностический анализ должен выявить недостатки в деятельности предприятия (организации), вскрыть неиспользованные резервы и позволить в итоге разработать конкретные экономически обоснованные предложения по улучшению текущей деятельности или определить перспективы развития предприятия (организации), на материалах которого выполнено курсовое исследование.

4.10.4 **Третья глава работы должна носить проектный характер**, должна быть посвящена разработке рекомендаций, направленных на повышение эффективности функционирования (или совершенствование) хозяйствующего субъекта или исследуемой области, решению выявленных во второй главе проблем и т.д.

В третьей главе используются различные способы, приемы и методы исследования, приводятся аналитические таблицы и расчеты, графические материалы, отражающие полученные результаты, проводится обоснование проектных решений, разрабатываются резервы роста организации (предприятия), определяется экономическая эффективность предложенных мероприятий, строятся планы, бюджеты, стратегии, сценарии и варианты развития.

4.10.5 В настоящее время остро ощущается потребность в новых формах и методах хозяйствования, рационально сочетающих традиционные способы и схемы управления с современными подходами к менеджменту. Значительную роль здесь призвано сыграть применение новых информационных технологий при разработке управленческих решений. Поэтому при проведении расчетов в КР студентам нужно пользоваться современными программными продуктами и информационными системами.

4.10.6 В КР изучаются литературные источники, критически анализируются взгляды ученых и практиков, отражается позиция автора работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. **На страницах текста основной части работы обязательно приводятся ссылки на литературные источники, перечисленные в списке литературных источников.**

4.11. Заключение

4.11.1 В заключении обобщаются основные результаты выполненной работы, приводятся наиболее существенные выводы и практические рекомендации о методах и средствах решения поставленных задач, отражается их эффективность. Предлагаемые мероприятия должны быть аргументированы, конкретны и приемлемы для практического использования. Их реализация должна способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия (организации). Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическую, научную, социальную значимость.

4.11.2 При подготовке выводов и предложений следует помнить, что они должны быть конкретны, в работе не следует употреблять такие словосочетания как: «активизировать работу», «усилить борьбу», «добиться улучшения», «действенно и повседневно контролировать», «снизить затраты», «повысить качество продукции». Такого рода рекомендации бесполезны для практики, поэтому бессмысленны.

4.12 Список использованных источников

4.12.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении КР. (По ГОСТу 7.32 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.12.2 Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

4.12.3 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении КР. По ГОСТу 7.32 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.12.4 Схема оформления источника построения описания издания в целом (учебника, учебного пособия, монографии и т.д.) следующая:

Фамилия, И. О. первого по порядку автора. Основное название книги [Текст] : вид источника¹ / Перечисление авторов², сведения о редакторе (при наличии), ответственных лицах, учреждениях. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

4.12.5 Схема оформления источника под редакцией основного автора:

Основное название книги [Текст] : вид источника / Под ред. И.О. Фамилия редактора, сведения об ответственных лицах, учреждениях. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

4.12.6 Схема оформления статьи:

¹ Вид источника – учебное пособие, учебник, монография и т.д.

² Порядок следующий: И.О. Фамилия.

Фамилия, И.О. первого по порядку автора. Название статьи [Текст] : [Пояснения к статье, если они необходимы] / Перечисление всех авторов (И.О. Фамилия) // Название журнала. – год. - № – С. ... -

4.12.7 Схема оформления электронного ресурса:

Название сайта [Электронный ресурс]: пояснения к сайту

4.12.8 Схема оформления законодательного акта

а) если есть название источника, например:

Название источника (например, Российская Федерация. Законы). Название нормативно-правового акта [Текст] : вид нормативно-правового акта : [принят ...(кем и когда) : по состоянию на ...]. – Город: Издательство, год. – количество страниц.

б) если нет общего названия источника:

Название нормативно-правового акта [Текст]: вид нормативно-правового акта : [принят ...(кем и когда) : по состоянию на ...]. – Город: Издательство, год. – количество страниц.

4.13 Приложения

4.13.1 Приложение оформляют как продолжение ПЗ по ГОСТу 7.32.

4.13.2 Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах других форматов по ГОСТу 2.301.

4.13.3 В приложения выносятся: графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т. д.

4.13.4 В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки).

4.13.5 В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

4.13.6 Приложения размещают как продолжение ТД на последующих страницах и включают в общую с ТД сквозную нумерацию страниц.

4.13.7 Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O). В случае большого количества приложений и полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

4.13.8 При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

4.13.9 Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают по центру, печатают прописными (большими) буквами и выделяют полужирным шрифтом.

4.13.10 Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рисунок Б.5».

4.13.11 В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки.

4.13.12 **Все приложения должны быть перечислены на первой странице приложений, следующей за списком использованных источников, с указанием их буквенных обозначений, заголовков и страниц (см. Приложение Г).** В содержании указывают только слово «Приложения» с указанием первой страницы приложений

4.13.13 Если в приложении размещается материал, выпускаемый в виде самостоятельного документа, то его оформляют по правилам, установленным для данного вида документа.

5. Правила оформления курсовых работ

5.1 Требования к тексту

5.1.1. Изложение текста и оформление работ выполняется в соответствии с требованиями настоящего стандарта, ГОСТа 7.32.

5.1.2 ПЗ выполняется на русском языке. Допускается выполнение на иностранном языке, если это установлено заданием.

5.1.3 Текст ПЗ набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

5.1.4 Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

5.1.5 Абзацный отступ - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

5.1.6 Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

5.1.7 Выравнивание - по ширине.

5.2 Оформление заголовков

5.2.1 Каждый структурный элемент ПЗ начинается с новой страницы.

5.2.2 Название структурного элемента в виде заголовка записывается **строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.**

5.2.3 Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

5.2.4 Заголовки выделяют жирным шрифтом.

5.2.5 Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3 Нумерация

5.3.1 Все листы ПЗ, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

5.3.2 Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. **Нумерация** страниц курсовой работы **начинается с** первой страницы **введения**, которой присваивается **номер 4** (при условии, что содержание размещено на одной странице).

5.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.3.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью ПЗ сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ПЗ.

5.3.5 Номер листа проставляется в центре листа снизу. На титульном листе, задании, реферате, содержании номер не проставляется.

5.4 Оформление

5.4.1 ПЗ должна быть сброшюрована.

5.4.2 В ПЗ сброшюрованной КР вкладываются:

- отчет о прохождении проверки текста ПЗ на оригинальность;
- прочие документы, подтверждающие научную и практическую ценность.

5.5. Таблицы

5.5.1 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. Точку после наименования таблицы не ставят. Пример:

Таблица 3. Название таблицы

| Наименование показателя | Формула расчёта | Единицы измерения | Значение показателя в базисном году | Значение показателя в отчётном году |
|-------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

5.5.2 Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

5.5.3 Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

5.5.4 На все таблицы приводят ссылки в тексте.

5.5.5 Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее левым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____». номер таблицы

5.5.6 Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

5.5.7 До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

5.6. Иллюстрации

5.6.1 Количество иллюстраций, помещаемых в ТД, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД за исключением приложений.

В частности, «Рисунок В.8» означает: «Восьмой рисунок приложения В».

5.6.2 Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

5.6.3 Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

5.6.4 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунок размещают по центру. Слово «Рис.», написанное сокращенно, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (по центру):

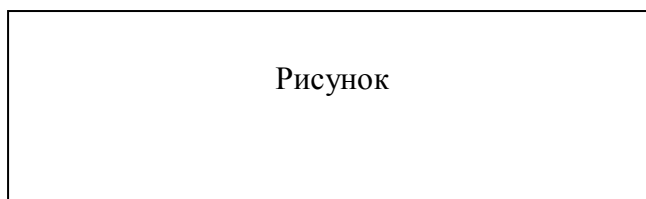


Рис.4. Название рисунка

5.7 Формулы

5.7.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул. Писать формулы следует с красной строки.

5.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/ м³;

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

5.7.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/d. \quad (2)$$

5.7.4 Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

5.7.5 Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, третья формула в тексте документа:

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

5.7.6 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (B.1) – первая формула Приложения B.

5.7.7 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Численный расчет дают после приведения формулы (или после ссылки на нее) и без каких-либо промежуточных вычислений приводят результат. Указание единиц измерения в расчетах обязательно.

5.8. Ссылки

5.8.1 Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 2»; «... как показано в приложении Б», «... в таблице 1, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...», причем наименование элемента всегда приводится полностью.

Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

Ссылки на источники, перечисленные в списке литературы в конце работы, оформляются следующим образом (рисунок 1):

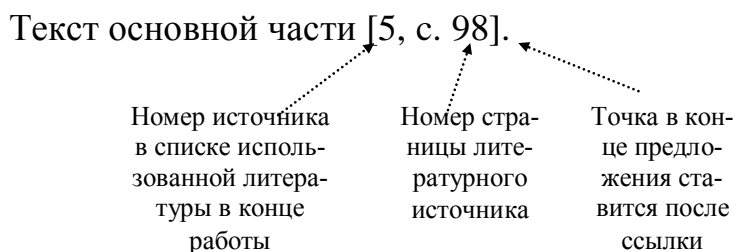


Рис.1. Пример оформления ссылки на литературный источник

6 Требования к защите КР

6.1 Процедура защиты курсовой работы

6.1.1 Защита курсовой работы проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты КР утверждается заведующим кафедрой.

6.1.2 Процедура защиты (10 – 15 мин) заключается в кратком докладе (около 5 мин) студента (слушателя) по выполненной КР и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент (слушатель) должен за отведенное время изложить основные положения работы, акцентировав внимание на третьей (практической части работы), высказать свои предложения по теме выполненной работы.

6.1.3 По результатам защиты курсовой работы выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» с учетом качества выполнения текстовой части, полноты доклада студента и ответов на вопросы при защите, отзыва руководителя работы.

6.1.4 Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты КР. Студенту, не представившему КР в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты, а при необходимости выдается новое задание на выполнение КР.

6.1.5 Курсовые работы после их защиты хранятся два года на кафедре, а затем уничтожаются по акту комиссией, утвержденной заведующим кафедрой. Отдельные курсовые работы могут не уничтожаться, а быть по решению заведующего кафедрой оставлены в фонде кафедры в целях дальнейшего использо-

вания в учебном процессе и научной работе. Электронные версии работ хранятся постоянно.

6.1.6 Курсовые работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендуется представлять на смотры-конкурсы курсовых работ.

6.2. Иллюстративный материал, привлекаемый к защите КР

6.2.1 Иллюстративный материал является неотъемлемой частью доклада студента при защите им КР. Он должен быть органически увязан с содержанием исследования и в наглядной форме демонстрировать основные положения КР. Иллюстративный материал должен включать **только наглядный (аналитический, табличный и графический) материал, полученный непосредственно автором работы.**

Типовыми наглядными материалами являются график ретроспективной и прогнозной динамики основных технико-экономических показателей предприятия и (при необходимости) его подразделений, диаграммы, таблицы, характеризующие результаты анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия; экономико-математические модели; таблицы показателей эффективности предлагаемых мероприятий. Состав и содержание иллюстративного материала определяется студентом (слушателем).

6.2.2 Иллюстративный материал предоставляется студентом, вышедшим на защиту, **каждому** члену комиссии, и несколько экземпляров оставляются для студентов, присутствующих на защите.

Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 (общее количество листов должно быть разумным, но комиссией не ограничивается). Образец оформления титульного листа иллюстративного материала приведен в **Приложении Д**. Второй лист иллюстративного материала содержит информацию о цели, задачах, объекте и предмете исследования. На остальных листах должны быть представлены основные расчетные таблицы, графики и рисунки, отражающие промежуточные и конечные результаты исследования и сформированные в порядке, отвечающем логике исследования.

6.2.3 В ходе изложения основных результатов КР, включенных в доклад, студент обязан ссылаться на графики, таблицы и рисунки, представленные в иллюстративном материале. В докладе необходимы ссылки на номера страниц, рисунков и таблиц иллюстративного материала.

6.2.4 Все страницы иллюстративного материала имеют сквозную нумерацию. Титульный лист включается в нумерацию, но номер на этой странице не проставляют. Включенные в иллюстративный материал рисунки, диаграммы, графики, таблицы и формулы имеют самостоятельную, независимую друг от друга, нумерацию, отличную от нумерации в КР.

7. Примерные темы курсовых работ и их содержание.

1. Инструментарий экономических исследований и его использование в аналитической деятельности предприятия.
2. Инструментарий финансовых исследований и его использование в аналитической деятельности предприятия.
3. Инструментарий инвестиционных исследований и его использование в аналитической деятельности предприятия.
4. Инструментарий маркетинговых исследований и его использование в аналитической деятельности предприятия.
5. Аналитические исследования экономической деятельности предприятия.
6. Аналитические исследования финансовой деятельности предприятия.
7. Аналитические исследования инвестиционной деятельности предприятия.
8. Аналитические исследования инновационной деятельности предприятия.
9. Аналитические исследования маркетинговой деятельности предприятия.
10. Аналитические исследования производственной деятельности предприятия.
11. Аналитические исследования торговой деятельности предприятия.
12. Аналитические исследования экономического потенциала предприятия.
13. Аналитические исследования производственного потенциала предприятия.
14. Аналитические исследования финансового потенциала предприятия.
15. Аналитические исследования маркетингового потенциала предприятия.
16. Аналитические исследования трудового потенциала предприятия.
17. Аналитические исследования инвестиционного потенциала предприятия.
18. Аналитические исследования инновационного потенциала предприятия.
19. Диагностика экономической динамики предприятия и резервов ее роста.
20. Аналитическая оценка результатов деятельности предприятия и факторов их формирования.
21. Аналитические исследования материальных ресурсов предприятия.
22. Аналитические исследования трудовых ресурсов предприятия.
23. Аналитические исследования основного капитала предприятия.
24. Аналитические исследования оборотного капитала предприятия.
25. Инновации в аналитической деятельности предприятия.
26. Мониторинг деятельности предприятия и пути его совершенствования.

27. Оценка конкурентоспособности предприятия.
28. Оценка деловой активности предприятия.
29. Оценка экономического состояния предприятия и прогнозирование его динамики.
30. Техника сценарного прогнозирования стратегического развития предприятия.

Приложение А

Пример оформления титульного листа курсовой работы
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра экономики, управления и политики

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Аналитическая деятельность на предприятии»

на тему «_____»

Направление 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Экономика
фирмы и отраслевых рынков»

Автор работы _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Группа _____

Руководитель работы _____
(инициалы, фамилия) (подпись, дата)

Работа защищена _____
(дата)

Оценка _____

Члены комиссии _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Курск, 20 ____ г.

Приложение Б

Форма задания на курсовую работу
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кафедра экономики, управления и политики

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент (слушатель) _____ шифр³ _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

2. Срок представления работы (проекта) к защите «_____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные для научного исследования:

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

4.5. _____

4.6. _____

4.7. _____

5. Перечень графического материала: _____

Руководитель работы _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия руководителя)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия студента)

³ Номер зачётной книжки студента

Приложение В

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА 1 (ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ...) | 7 |
| 1.1 Название подраздела 1.1 | 7 |
| 1.2. Название подраздела 1.2 | 10 |
| 1.3. Название подраздела 1.3 | 13 |
| 2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА 2 (МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ...) | 16 |
| 2.1 Название подраздела 2.1 | 16 |
| 2.2 Название подраздела 2.2 | 19 |
| 2.3 Название подраздела 2.3 | 22 |
| 3 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА 3 | 25 |
| 3.1 Название подраздела 3.1 | 25 |
| 3.2 Название подраздела 3.2 | 28 |
| 3.3 Название подраздела 3.3 | 31 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 34 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 39 |

Приложение Г

Пример оформления первого листа приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

| | |
|--|----|
| Приложение А. Название приложения А | 52 |
| Приложение Б. Название приложения Б | 53 |
| Приложение В. Название приложения В | 55 |

Приложение Д

Пример оформления титульного листа иллюстративного материала
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра экономики, управления и политики

ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ

К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

по дисциплине «Аналитическая деятельность на предприятии»

на тему «_____»

Направление 38.04.01 «Экономика»

Автор работы

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

Группа _____

Курск, 20 ____ г.

Приложение Е

**Форма отзыва руководителя
Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет**

Кафедра _____

ОТЗЫВ

руководителя о курсовой работе по программе бакалавриата
(нужное подчеркнуть)

студента (слушателя) _____

(фамилия, имя, отчество) группы _____ направления подготовки

На тему: _____

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

2. Цель и задачи исследования:

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

5. Основные достоинства и недостатки работы:

6. Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

7. Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности т.п.):

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования

10. Общее заключение и предлагаемая оценка работы

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «___» _____ 20__ г

Подпись _____