

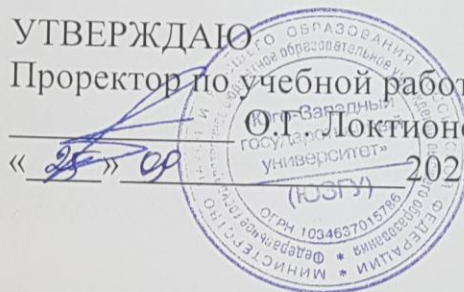
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 16.02.2024 12:05:19
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 25 » 02 2023 г.



ЭКОНОМИКА ФИРМЫ

Методические указания для самостоятельной работы
студентов по дисциплине
«Экономика фирмы» направления подготовки 39.03.01 Социология
направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление
организацией»

Курск 2021

УДК 338.4

2

Составитель: Т.Н. Бабич

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Ю.С. Положенцева*

Экономика фирмы : методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Экономика фирмы» направления подготовки 39.03.01 Социология направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т. Н. Бабич. – Курск, 2023. – 33 с.

Излагаются методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Экономика фирмы». Приводятся темы лекционных и практических занятий, темы заданий по самостоятельной работе, требования к их оформлению и защиты.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы и предназначены для студентов всех форм обучения направления подготовки 39.03.01 Социология направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. [1,92] . Уч.-изд. л. [1,74].

Тираж 100 экз. Заказ *938* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Содержание дисциплины	6
3 Перечень тем аналитических работ для самостоятельной работы.....	9
4 Рекомендации студентам по выполнению отчета по самостоятельной работе	11
5 Структурные элементы и содержание работы.....	13
6 Требования к оформлению работы	16
7 Основные этапы выполнения работы и показатели ее качества..	25
8 Рекомендуемая литература	27
Приложение А Форма титульного листа.....	29
Приложение Б Образец введения	30
Приложение В Оформление списка использованных источников	32
Приложение Г Пример оформления приложения.....	33

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Экономика фирмы» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 1^{ом} курсе во 2^{ом} семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

В процессе изучения этой дисциплины у студентов развиваются компетенции, а также формируются теоретические знания и навыки в области экономики фирмы.

Целью преподавания дисциплины является формирование теоретических знаний и навыков управления фирмой, под которыми понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для управления людьми и капиталом путем системного, глубокого теоретического познания сущности экономических законов и механизмов их действия, форм их появления в процессе производства, использования экономических отношений при производстве и распределении товаров и услуг.

Задачами дисциплины являются:

1 Овладение теоретическими знаниями в области экономики фирмы.

2 Усвоение теоретических основ экономики, важнейших направлений развития производства, обеспечивающих повышение темпов роста и его эффективности в условиях рыночной экономики.

3 Формирование навыков оперирования экономическими понятиями, расчета экономических показателей, оценки состояния производства, выбора и обоснования стратегии развития производства, построение перспективных и текущих планов предприятия.

Дисциплина «Экономика фирмы» играет в будущей профессиональной деятельности бакалавра по профилю «Социология

маркетинга и управление организацией» существенную роль, участвуя в формировании различных компетенций.

Логика построения учебного материала дисциплины «Экономика фирмы»: вначале рассматривается значение экономики фирмы, а затем - углубленно изучаются различные ее аспекты.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМЫ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Экономические основы функционирования фирмы и основы предпринимательской деятельности

Структура национальной экономики: сферы, сектора, комплексы, отрасли, предприятия (фирмы). Фирма как основной рыночный субъект. Предпринимательство. Виды предпринимательства. Малое предпринимательство. Организационные формы предприятий в РФ. Объединения предприятий.

Тема 2 Материальная база предприятия

Состав имущества предприятия. Основной и оборотный капитал. Состав и структура основных производственных фондов. Оценка основных фондов. Показатели эффективности использования основных фондов. Физический и моральный износ. Амортизация основных фондов, методы начисления амортизации. Аренда. Лизинг. Кругооборот фондов предприятия. Оборотные фонды и фонды обращения. Нормирование оборотных средств. Источники формирования оборотных средств и финансирования их прироста. Показатели эффективности использования оборотных средств

Тема 3. Планирование в фирме

Планирование и виды планов. Производственная программа и производственная мощность.

Тема 4. Инновационная и инвестиционная деятельность. Качество и конкурентоспособность продукции

Нововведения. Инновации. Техническое перевооружение. Реконструкция. Капитальные и текущие вложения. Инвестиции и их источники. Конкурентоспособность и качество продукции. Управление качеством.

Тема 5. Трудовые ресурсы предприятия и организация их оплаты

Трудовые ресурсы. Методы определения численности: по нормам времени, по штатным рабочим местам, по нормам обслуживания. Производительность труда и ее показатели. Нормирование труда. Структура заработной платы и ее формы заработной платы.

Тема 6. Издержки производства и цена продукции. Оценка эффективности хозяйственной деятельности и состояния бизнеса

Издержки производства. Себестоимость. Группировка затрат по экономическим элементам и статьям затрат. Калькуляция себестоимости. Цены. Экономический эффект и экономическая эффективность. Прибыль. Рентабельность

ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Экономические основы функционирования фирмы и основы предпринимательской деятельности

Семинар, тестирование, доклад

Тема 2. Материальная база предприятия

Семинар, собеседование, разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)

Тема 3. Планирование в фирме

Семинар, контрольный опрос

Тема 4. Инновационная и инвестиционная деятельность. Качество и конкурентоспособность продукции

Семинар, контрольный опрос

Тема 5. Трудовые ресурсы предприятия и организация их оплаты

Семинар, контрольный опрос

Тема 6. Издержки производства и цена продукции. Оценка эффективности хозяйственной деятельности и состояния бизнеса

Семинар, тестирование

3 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ АНАЛИТИЧЕСКИХ РАБОТ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Темы аналитических работ по дисциплине «Экономика фирмы» для студентов 1 курса

1. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.
2. Совместные предприятия и особенности их функционирования.
3. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
4. Ресурсы предприятия и значение их эффективного использования.
5. Классификация основных фондов (средств) предприятия.
6. Оценка эффективности использования основных фондов (средств) предприятия.
7. Амортизация основных фондов (средств) предприятия.
8. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
9. Финансовые ресурсы предприятия.
10. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
11. Формирование и использование прибыли предприятия.
12. Пути повышения финансовых результатов предприятия.
13. Персонал предприятия (организации) и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
14. Планирование численности персонала на предприятии (в организации).
15. Пути повышения производительности труда на предприятии (в организации).
16. Сущность и значение нормирования труда на предприятии.
17. Порядок формирования цен на продукцию предприятия.
18. Классификация затрат предприятия.
19. Калькуляция затрат предприятия.
20. Организация оплаты труда на предприятии.

21. Планирование финансовых результатов деятельности организации.

22. Сущность и значение инвестиций для деятельности предприятия.

23. Инновационная деятельность предприятия.

24. Аренда и лизинг; их значение для деятельности предприятия.

25. Производственная программа предприятия и пути её формирования.

26. Организация текущего планирования на предприятии.

27. Организация оперативного планирования на предприятии.

28. Бизнес-план и методика его разработки.

29. Бизнес-план как проект нового предприятия.

Примечание. В отдельных случаях студент может предложить и заранее согласовать свою тему, не предусмотренную тематикой. В названии темы обязательно должны присутствовать слова, доказывающие ее причастность к дисциплине «Экономика фирмы» и раскрывающие сущность данного направления исследования.

4 РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Выполнение аналитической работы «Экономика фирмы» следует начать с рассмотрения содержания дисциплины и ознакомления с ее основными понятиями и терминами, используя предложенную литературу.

В первую очередь следует обратить внимание на ранее пройденный материал, связанный с изучением экономических дисциплин.

После этого необходимо выбрать тему аналитической работы.

В студенческой группе выбранная тема аналитических работ не должна повторяться.

Основным критерием выбора темы работы является научный и профессиональный интерес студента, соответствие выбранной темы исследования запросам и нуждам предприятия.

Объектами профессиональной деятельности менеджера являются предприятия и их структурные подразделения, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), а также некоммерческие организации, требующие профессиональных знаний в области экономики и управления.

Таким образом, аналитическая работа должна быть написана по материалам конкретного промышленного предприятия.

Предмет работы - это накопленные студентом знания по выбранной теме исследования.

Подготовка и защита работы позволяет:

– развить навыки самостоятельной исследовательской работы, продемонстрировать способности студента применять теоретические и практические знания по планированию при решении конкретных экономических и социальных задач деятельности предприятия в условиях рынка;

– приобрести студенту дополнительный опыт в защите своей собственной позиции при публичном обсуждении результатов исследования, показать умение вести дискуссию по вопросам экономики, организации, планирования, техники и технологии произ-

водства.

Работа должна разрабатываться на конкретном материале предприятий и организаций, содержать решение актуальных организационно-экономических и технико-экономических задач, способствующих повышению эффективности, устойчивости и гибкости деятельности предприятия отрасли в рыночных условиях.

Перед написанием работы следует наметить основные направления разработки выбранной темы, логически разделить ее на основные разделы, а затем, исходя из круга изучаемых вопросов, подобрать литературу.

По выбранной теме, прежде всего, следует воспользоваться литературой, рекомендованной руководителем работы. Студент имеет право значительно расширить список использованных источников, вплоть до архивных. Большую помощь студенту могут оказать периодические научные журналы; в них можно найти рецензии на монографии, статьи и обзоры по интересующей проблеме.

Подбор необходимой учебной и научной литературы осуществляется в библиотеке ЮЗГУ, районных и городских библиотеках.

5 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Структурными элементами работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с *Приложением А*.

Титульный лист работы *подписывают* с указанием даты студент-автор работы и руководитель.

Следующая (вторая) страница – **содержание**. Содержание отражает структуру исследования и включает: введение, наименования всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее значимость (актуальность); дается оценка современного состояния проблемы, решаемой в работе; указываются цели и задачи, объект и предмет; дается краткая характеристика использованной литературы. Пример написания введения представлен в *Приложении Б*.

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

В качестве *цели* работы можно, например, указать, следующее: "на основе исследования теоретико-методологических положений разработать план производства продукции предприятия».

Для достижения поставленной цели требуется решить определенные задачи. В составе *задач* могут быть, например, такие:

- раскрыть сущность и необходимость планирования производства продукции предприятия;
- проанализировать опыт планирования в области производства продукции на предприятии, изложенный в экономической научной и учебной литературе;
- определить различные формы и методы планирования производства продукции; и т.д.

При формулировке *объекта* и *предмета* исследования необходимо 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.

Основная часть работы состоит, как правило, из 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; если есть разделы, то они должны иметь одинаковое число (3-4) параграфов (подразделов).

На страницах текста основной части работы обязательно приводятся ссылки на литературные источники, перечисленные в списке литературы.

Содержание разделов работы зависит от темы и специфики объекта. Во всех случаях в работе изучаются литературные источники, критически анализируются взгляды ученых и практиков, отражается позиция автора работы, подкрепляемая соответствующими аргументами. Нельзя бесстрастно перечислять различные точки зрения на изучаемую проблему, ограничиваясь утверждением, соглашаясь (или не соглашаясь) с тем или иным автором. Полемика с отдельными авторами должна основываться на сопоставлении доводов, анализе теории и практики ее применения, их обобщении. В необходимых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практической деятельности конкретных организаций. При изложении позиций и взглядов отдельных авторов, почерпнутых из литературы, приво-

дятся ссылки на источники литературы в квадратных скобках с указанием страницы. Например [4, с. 43]. В некоторых работах могут быть разделы, посвященные истории вопроса.

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). При подготовке выводов и предложений следует помнить, что предложения должны быть конкретны, в работе не уместны 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.

Список использованных источников должен содержать выходные сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы (**Приложение В**).

Приложения. В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки). В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Требования к тексту

Работа считается выполненной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Способ выполнения текста (машинный или рукописный) должен быть единым для всей курсовой работы. Ошибки (опечатки), графические неточности не допускаются. Все слова в тексте нужно писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения (например: и так далее – и т.д.; то есть – т.е.; смотри – см.) и сокращения, принятые в исследуемой области. В случаях сокращения сложных словосочетаний, их при первом употреблении в тексте приводят полностью, а рядов в круглых скобках пишут аббревиатуру. В дальнейшем это словосочетание дается только в сокращенном виде. Например: автоматизированная система управления (АСУ), промышленно-производственный персонал (ППП).

Авторский текстовый материал работы должен быть отпечатан на принтере на одной стороне писчей бумаги формата А4 (210×297 мм). Формат листов должен быть одинаковым. Оттиски машинописного шрифта на бумаге должны быть четкими. Печатать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается.

Шрифт основного текста - Times New Roman, размер шрифта – 14. Курсив и подчеркивание не допускаются. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание.

Междустрочный интервал – 1,5.

Параметры страницы: отступ сверху – 20 мм, снизу – 20 мм; слева – 30 мм, справа – 15 мм; отступ от верхнего края до номера страницы - 10 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для него используют черную тушь или пасту.

Оформление заголовков, разделов и подразделов

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Нумерация

Нумерации в работе подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, список использованных источников.

Все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист.

Номер листа проставляется по центру в нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание занимает соответственно по одной странице). В содержании указываются номера страниц введения, разделов, подразделов, заключения, списка использованных источников, приложений (или содержания приложений).

Нумеруют разделы и подразделы основной части текста арабскими цифрами. После номера ставят точку. Разделы имеют сквозную нумерацию в пределах всей работы. Подразделы также имеют сквозную нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела внутри этого раздела, разделенных между собой точкой. Так, например, второй подраздел третьего раздела должен иметь номер 3.2.

Формулы, иллюстрации (рисунки) и таблицы имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах всей работы нумерацию.

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.

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

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

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. Пример оформления приложения представлен в Приложении У.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: “..рисунок Б.5..”. В каждом приложении может быть несколько таблиц и рисунков. **Нумерация рисунков, таблиц и формул внутри каждого приложения начинается заново** (таблицы, рисунки, формулы имеют свою самостоятельную нумерацию в порядке счета – так же, как и по тексту работы).

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР с указанием их буквенных обозначений и заголовков. Если в приложении размещается материал, выпускаемый в виде само-

стоятельного документа, то его оформляют по правилам, установленным для данного вида документа.

Рисунки и таблицы

Количество иллюстраций, помещаемых в ТД, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность. **Все иллюстрации** (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) **именуются в тексте рисунками** и нумеруются *сквозной нумерацией арабскими цифрами* по всему ТД за исключением иллюстрации приложения.

Допускается нумерация рисунков в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 3.1, Рисунок 2.5, Рисунок В.8.

В частности, “Рисунок В.8” означает: «Восьмой рисунок приложения В». Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении. Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. *Цвет изображений, как правило, черный.* Иногда (по согласованию с руководителем) допускается выполнение рисунков посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово “**Рисунок**”, написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (т.е. по центру).

Пример оформления рисунка



Рисунок 1 - Взаимосвязь между составляющими

Данные статистических наблюдений и их обработка, исходная информация для анализа, горизонтальный и вертикальный анализ, как правило, приводятся в таблицах. **Таблица** – это перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слова в названии, в заголовках граф и столбцов таблицы переносить и сокращать нельзя. Номер и название таблицы указываются над таблицей.

Слева над таблицей размещают слово “Таблица”, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

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.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД. Ес-

ли в ТД одна таблица, то ее обозначают “Таблица 1” или “Таблица В.1”, если она приведена в приложении В. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

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

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Если таблица не уместится 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 правым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

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.

Текст после таблиц и рисунков пишется через 1,5 интервал.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Динамика продаж продукции предприятия

Объем продаж, тыс. руб.	Года			
	1	2	3	4
	354	367	378	393

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

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 (см. пример оформления формулы). Символы расшифровывают в той же последовательности, в которой они записаны в формуле.

При оформлении расчётов приводят формулу, подставляемые в неё значения и полученный результат с указанием единицы измерения, например:

$$A = (a+c)/b = (10+2)/4 = 3 \text{ м} .$$

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

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

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

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 “×”.

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.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.10) – десятая формула второго раздела.

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, (В.1) – первая формула Приложения В.

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

Пример оформления формулы

Базовый количественный показатель структурных сдвигов (масса структурных сдвигов) определяется по формуле (3):

$$M_d = D_1 - D_0, \quad (3)$$

где M_d – масса структурного сдвига в экономике в относительном выражении;

D_1 – доля структурного показателя в текущем периоде;

D_0 – доля структурного показателя в базовом периоде.

Список использованных источников и ссылки на литературные источники

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и формируется в алфавитном порядке. Исключение составляют Конституция РФ, Законы РФ, Постановления правительства, Указы Президента и другие нормативные акты, которые указываются в начале библиографического списка в порядке их значимости, т.е. сначала идет Конституция РФ, затем кодексы, затем Федеральные законы и т.д. Пример оформления списка использованных источников приведен в **Приложении Г**.

Заимствованный текст из опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, включая электронные варианты, должен иметь ссылку на источник информации. Ссылки могут приводиться постранично (в конце страницы под чертой), либо иметь нумерацию, соответствующую порядковому номеру списка использованных источников.

В последнем случае (это предпочтительнее) ссылка делается по тексту в квадратных скобках в конце предложения:

- после окончания фразы, смысл которой интерпретируется автором, или фразы, которая полностью заимствована (цитиру-

ется), ставятся квадратные скобки. После квадратных скобок ставится точка;

- внутри скобок проставляется номер источника по списку и номер страницы, где находится данный текст.

Например, [9, с. 17] - это ссылка на девятый источник в списке, а цитируемый текст - на странице 17 этого источника.

В случае, когда смысл текста, научные идеи либо мысли авторов научных работ пересказываются (компилируются), в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращенное «см.» (смотри). Пример приведен в **Приложении Г**.

Прямое заимствование из источника (цитата) заключается в кавычки. Однако цитировать можно лишь те первоисточники, которые были лично изучены студентом; цитирование по работам других авторов недопустимо. Если же пересказывается смысл текста, или делается акцент на мнении какого-то автора по данному вопросу, то кавычки не ставятся.

Пример ссылки на литературный источник

А.Н. Гаврилова отмечает: «Решающее влияние на формирование всех финансовых показателей предприятия оказывает соотношение его доходов и расходов» [5, с. 108].

По мнению А.Н. Гавриловой, при анализе формирования финансовых показателей предприятия следует учитывать влияние различных факторов и, в первую очередь, соотношение его доходов и расходов [5, с. 108]. С мнением этого ученого, достаточно хорошо известного в ученых кругах России, трудно не согласиться, так как именно доходы и расходы прежде всего влияют на размер экономии - этого центрального показателя любой экономической инновации.

7 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ЕЕ КАЧЕСТВА

Самостоятельное исследование студента по выполнению аналитической работы и ее защита осуществляется в течение семестра. Студент совместно с преподавателем обязаны последовательно выполнить следующие этапы работы:

- выбор темы работы;
- изучение литературных источников по теме исследования;
- написание и оформление работы, оформление приложений к ней;
- предъявление работы преподавателю и устранение его замечаний;
- подготовка работы студентом к защите;
- защита работы.

Выбор темы работы осуществляется на основе предлагаемых преподавателем вариантов в данных методических рекомендациях.

Работа по выполнению исследования начинается с изучения литературы. В первую очередь изучаются соответствующие теме исследования разделы современных учебников и учебных пособий. После получения учебных знаний по исследуемым вопросам переходят к углубленному изучению литературных источников по теме работы. Используя учебную и научную литературу (особенно старые издания) необходимо учитывать изменения в политической и экономической обстановке страны и мира. Полезно использовать информацию на официальных сайтах в ИНТЕРНЕТ.

Выполненная работа, подписанная студентом, сдается на кафедру в установленные сроки для проверки преподавателем. При проверке преподаватель оценивает самостоятельность студента, обоснованность выводов и предложений, умение использовать учебную и специальную литературу, оформление работы.

К защите следует подготовить ответы на вопросы исследования по содержанию и практическому выполнению работы.

Критерии качества и оценок работы

При написании работы студент обязан продемонстрировать знания не только в области экономических дисциплин; он должен уметь диагностировать экономический объект, прогнозировать и

принимать правильные решения при выборе альтернативных вариантов развития изучаемого процесса (объекта).

В числе важнейших элементов, характеризующих качество работы, являются:

- актуальность выбранной темы;
- правильность выбранной студентом концепции описания проблемы;
- глубина исследования темы;
- полнота использования литературных источников, их соответствие библиографическим описаниям по ГОСТ 7.1. - 2003;
- оформление работы.

За *качество* работы, прежде всего, отвечает студент, а также руководитель. Руководителю дано право не допускать студента к защите, если его исследование не соответствует изложенным в данных методических рекомендациях требованиям.

Защита считается успешной, если студент выполняет следующие требования, предъявляемые к работе и ее защите:

- при оформлении работы в соответствии с требованиями ГОСТа;
- при использовании автором документальных источников, монографических исследований, с использованием материалов периодической печати;
- если тема исследования раскрыта в полном объеме, в соответствии с поставленными задачами;
- если при защите отчета автор владеет материалом и достаточно полно отвечает на все поставленные вопросы.

Работа автору не возвращается.

8 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

8.1. Основная учебная литература

1. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) : учебник для бакалавров / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 370 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496094> (дата обращения 20.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
2. Чередниченко, О. А. Экономика фирмы : учебное пособие / О. А. Чередниченко, В. В. Куренная, Ю. В. Рыбасова. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 139 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438661> (дата обращения 20.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
3. Экономика предприятия : учебник / В. Я. Горфинкель [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2017. - 767 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615849> (дата обращения 20.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

4. Шатаева, О. В. Экономика предприятия (фирмы) : учебное пособие / О. В. Шатаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428507> (дата обращения 20.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
5. Экономика и управление на предприятии : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина ; под ред. Р. С. Голов. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 400 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684273> (дата обращения 18.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
6. Экономика предприятия (фирмы) : учеб. пособие / В. А. Фурсов [и др.]. - Ставрополь : - Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 349 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233084> (дата обращения 20.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Экономика фирмы : методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Н. Бабич. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 34 с. - Текст : электронный.

2. Экономика фирмы : методические рекомендации для подготовки и проведения практических занятий для студентов направления 38.03.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Н. Бабич. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 63 с. - Текст : электронный.

Приложение А

Форма титульного листа

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра региональной экономики и менеджмента

Отчет о самостоятельной работе

по дисциплине «Экономика фирмы»

на тему « _____
_____ »

образовательная программа _____

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

Группа _____

Курск, 20 ____ г.

Приложение Б

Образец введения

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях планирование сбытовой деятельности должно осуществляться перед планированием производства продукции, несмотря на то, что сбыт - заключительная фаза функционирования предприятия. Связано это с тем, что предприятие при рыночных отношениях самостоятельно выбирают свой вид деятельности, продукцию, которую они будут выпускать и т.п.

От правильной организации сбыта готовой продукции, в том числе от его планирования во многом зависят такие основные показатели деятельности предприятия, как: выручка, прибыль и рентабельность. Поэтому изучение данной проблемы является наиболее актуальной в настоящее время.

Цель работы – на основе исследования теоретико-методологических положений разработать план реализации продукции предприятия. Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические особенности процесса планирования реализации продукции;
- изучить основные показатели плана продажи продукции предприятия;
- охарактеризовать процесс планирования сбыта готовой продукции;
- проанализировать возможность использования различных методов ценообразования при планировании сбытовой деятельности;
- проанализировать особенности планирования сбыта на предприятии;
- разработать план продаж продукции исследуемого предприятия.

Теоретической и методической основой работы являются труды отечественных и зарубежных ученых в данной объектно-предметной области, фундаментальные исследования и прикладные работы в сфере внутрипроиз-

водственного планирования, аналитические и практические исследования автора. Работа базируется на общенаучной методологии, предусматривающей использование системного и процессного подходов к решению проблем, а также специфических методов исследования: экономико-статистический; методы экономического прогнозирования и планирования, выбора управленческого решения; методы ценообразования.

Объектом исследования выступает процесс планирования реализации продукции предприятия.

Предмет – факторы, влияющие на процесс разработки плана сбыта готовой продукции предприятия.

При написании работы использовалась различная литература отечественных и зарубежных авторов: научная, учебная и периодическая печать.

Наиболее подробно процесс планирования реализации продукции рассмотрен в таких источниках, как: учебник Бухалкова М.И. «Экономика и организация производства», Болта Г. Дж. «Практическое руководство по управлению сбытом», учебное пособие Бабич Т.Н., Кузьбожева Э.Н. «Планирование на предприятии».

Приложение В

Оформление списка использованных источников

Нумерация ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Пример оформления списка использованных источников:

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ

Журналов:

1. Авдашева, С.Б. Акционерные и неимущественные механизмы интеграции в российских бизнес-группах [Текст] / В. Дементьев, С. Авдашева // Российский экономический журнал, 2000. - № 1. – С. 13-27.

Учебников, учебных пособий, монографий:

1. Авдашева, С.Б. Хозяйственные связи в российской промышленности: проблемы и тенденции последнего десятилетия [Текст]: учебное пособие / С.Б. Авдашева. – М.: ГУ-ВШЭ, 2000. – 186 с.

2. Артамонова, Ю.С. Кластерные политики и кластерные инициативы: теория, методология, практика [Текст]: кол. монография / Б.Б. Хрусталеv, Ю.С. Артамонова // Пенза: ИП Тугушев С.Ю., 2013. – 230 с.

Электронные ресурсы:

1. Расчёт экспортной квоты: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://vunivere.ru/work50236> (Дата обращения 25.05.16).

2. Федеральная служба государственной статистики: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (Дата обращения 08.05.16).

Иностраные источники:

1. Czamanski, S. Study of clustering of industries: Institute of Public Affairs, Dalhousie University, Halifax, Canada, 1974. – 154 p.

2. Ellison, G. Geographical Concentration in U.S. Manufacturing Industries: A Dartboard Approach / G. Ellison, E. Glaeser // Journal of Political Economy, 1997. - Vol. 105(5). - P. 889–927.

Федеральные законы, нормативно-правовые акты, кодексы, постановления и т.д.:

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.economy.gov.ru/wps/wcm/myconnect/economylib/mert/welcome/p_ressservice/eventschronicle/doc121794964814

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 06.04.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

Приложение Г

Пример оформления приложений

Приложение А

Исследования внешней и внутренней среды

Влияние возможностей на предприятие

	Сильное	Умеренное	Малое	
Вероятность реализации возможностей	высокая	Поле «ВС»	<i>Поле «ВУ»</i>	Поле «ВМ»
	средняя	Поле «СС»	Поле «СУ»	Поле «СМ»
	низкая	Поле «НС»	Поле «НУ»	Поле «НМ»

Рисунок А.1 - Матрица возможностей [51, с. 60]