



**ГБПОУ «Пермский политехнический колледж
имени Н.Г. Славянова»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине «**Основы экономики организации**»
для обучающихся очной формы обучения
по специальности
27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии *Управление качеством*

протокол № 2

«13» сентября 2017 г.

Председатель цикловой комиссии

/С.Н.Нагиева/

Автор:

преподаватель высшей квалификационной
категории ГБПОУ «ППК им.Н.Г.Славянова»
Нагиева Снежана Николаевна



Пермь-2017

Содержание	
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.	4
1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ	9
1.3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	9
1.4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	10
1.5 .ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
1.6. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	24
1.7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	25
1.8. ПРОШИВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	27
1.9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	27
2.ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	28
2.1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ	28
2.2. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ИХ ОЦЕНКА.....	29
2.3. ПЛАНИРОВАНИЕ ТРУДА И ЗАРПЛАТЫ.....	31
2.4. ПЛАНИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ, ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ	39
2.5. ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.....	44
3.СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	54

Пояснительная записка

Курсовая работа предусмотрена учебным планом и является завершающим этапом изучения общепрофессиональных дисциплин или междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) – далее МДК.

Цель выполнения курсовой работы - научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- 1) расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- 2) освоение общих и профессиональных компетенций;
- 3) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- 4) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- 6) применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- 7) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа предполагает развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых специалисту:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

ПК 3.1. Использовать основные методы управления качеством.

ПК 3.2. Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.

ПК 3.3. Проводить статистическое регулирование технологических процессов.

ПК 3.4. Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ, НАПИСАНИЮ,

ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа предусмотрена учебным планом и является завершающим этапом изучения общепрофессиональных дисциплин или междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) – далее МДК.

Цель выполнения курсовой работы - научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

8) расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;

9) освоение общих и профессиональных компетенций;

10) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;

11) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

12) приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;

13) применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

14) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа предполагает развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых специалисту.

Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

1. Курсовая работа должна быть написана **САМОСТОЯТЕЛЬНО**.
2. Изложение темы следует подкреплять фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами.
3. Работа должна содержать практическую часть (решение практической задачи; анализ ситуации; сбор, обработка и анализ статистических данных и др.).

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Получение задания на курсовую работу. (Приложение 1)
3. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
4. Составление плана курсовой работы.
5. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
6. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
7. Оформление курсовой работы.
8. Подготовка презентации с помощью Power Point.
9. Защита курсовой работы.

Студентам предоставляется право выбора любой предложенной руководителем (преподавателем) или самостоятельно определенной темы, которая должна быть утверждена предметно-цикловой комиссией (далее - ПЦК). Одновременно ПЦК назначает руководителя курсовой работы и устанавливает сроки ее исполнения.

Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц машинописного текста. В этот объем включаются введение, основная часть (две главы), заключение.

Курсовая работа состоит из следующих частей:

- 1) титульный лист (Приложение 2);
- 2) оглавление (Приложение 3);
- 3) введение;
- 4) основной текст, разделенный на главы;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы (Приложение 4);
- 7) приложения (Приложение 5).

Курсовая работа должна начинаться с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**.

После титульного листа приводится **ОГЛАВЛЕНИЕ** работы с указанием названий глав и параграфов, а также страниц, с которых они начинаются.

ВВЕДЕНИЕ в курсовой работе должно быть по объему 2-3 страницы. Во введении необходимо обосновывать актуальность выбранной темы, главную цель исследования,

содержание поставленных для достижения главной цели задач, указывать объект исследования. В курсовой работе могут быть описаны предмет и избранные методы исследования.

Освещение **актуальности** работы должно быть кратким. Достаточно показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке **главной цели** исследования. **Цель** - конечный итог работы.

Исходя из развития цели работы определяются **задачи**. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Объект изучения - это явление, на которое направлена исследовательская деятельность.

Предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Важно понимать смысл каждого и четко их разграничивать. Если выразиться более простым языком, то можно сказать следующее: **объект и предмет курсовой работы** соотносятся как общее и частное. **Объект** определяет, ЧТО конкретно вы будете изучать в данной теме, а **предмет** более узок и конкретен. То есть, из всей системы, представляющей собой объект исследования, выделяется либо процесс, либо часть этой системы, которая и является тем самым пресловутым предметом. Другими словами, предмет – это "повод" для изучения всего объекта.

Например:

Тема курсовой работы: Пособие по временной нетрудоспособности.

Актуальность данной темы курсовой работы обусловлена динамикой развития современного законодательства в сфере социального обеспечения граждан.

Цель работы – проанализировать нормативно-правовые акты в сфере временной нетрудоспособности.

Объект исследования – нормативно-правовые акты, затрагивающие вопросы временной нетрудоспособности.

Предмет исследования – пособие по временной нетрудоспособности.

При работе над введением нужно быть готовым к тому, что текст этой составной части будет переработан два-три раза и от первоначальных формулировок может мало что остаться. Это связано с тем, что процесс написания носит творческий характер и на первоначальном этапе трудно представить будущую работу.

В главах **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** курсовой работы рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического исследования.

Теоретическая часть курсовой работы (ГЛАВА 1) посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной науки.

Если по теме курсовой работы существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Оно может быть продолжено во второй главе.

Не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. **Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу.**

Объем главы - примерно 10-15 страниц.

Практическая часть курсовой работы (ГЛАВА 2) предусматривает применение и закрепление на практике (практических занятиях) полученных теоретических знаний. Источниками для написания практической части являются данные статистической отчетности, годовые отчеты предприятий (банков), нормативные и методические материалы, информация о конъюнктуре рынка, сведения о потребителях продукции, СМИ. **Для исследования могут использоваться данные за последние четыре года, а для анализа – данные за два смежных года.**

Практическая часть может быть представлена методикой, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. (от Сапрыкина)

Объем главы – 10-15 страниц.

Курсовая работа заканчивается **ЗАКЛЮЧЕНИЕМ**, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

После заключения помещают **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**, который должен содержать не менее 15 источников.

ПРИЛОЖЕНИЯ помещают после списка использованной литературы. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты,

вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа - показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

1.2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Непосредственное руководство курсовой работой осуществляет руководитель.

Обязанности руководителя заключаются в следующем:

- 1) практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы и разработке индивидуального задания;
- 2) оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- 3) предоставление квалифицированных консультаций по подбору литературы и фактического материала;
- 4) осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным заданием;
- 5) проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями написание Отзыва (Приложение 6);
- 6) практическая помощь в составлении презентации для защиты.

Руководитель курсовой работы контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. **Студент не менее одного раза в неделю отчитывается перед руководителем о выполнении задания.**

1.3. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ ЛИТЕРАТУРЫ И ОТБОР ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы преподавателем по изучаемым дисциплинам и которые близки к выбранной теме курсовой работы. Литература для курсовой работы должна быть не старше 5 лет.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (законы, затем законодательные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. При этом целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние (не старше 5 лет, для периодических изданий – не старше 2 лет).

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Эти справочно-правовые системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Список литературы по теме курсовой работы согласовывается с руководителем.

1.4. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями.

Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, **исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).**

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- 1) последовательность изложения мыслей (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак*);
- 2) переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть*);
- 3) противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*),
- 4) причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что*);
- 5) отношение (*конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным*);
- 6) итог, вывод (*итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим*).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: *благодаря*

тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги *в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие* и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше*).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (*приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных*).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова *наиболее, наименее*. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой *по-* (например, *повыше, побыстрее*).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное *следующие*, синонимичное местоимению *такие*, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, *Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда*).

1.5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа выполняется на одной стороне белого листа стандартного формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Цвет шрифта должен быть черным. Разрыв (перенос) слов не допускается.

Необходимо соблюдать следующие границы полей:

- 1) сверху – 2,0 см;
- 2) снизу – 2,0 см;
- 3) слева – 3,0 см;
- 4) справа – 1 см.

Каждую новую мысль в тексте следует начинать с красной строки (в компьютерной версии у первой строки абзаца (красной) отступ - 1,25 см). **Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14 выравнивается по ширине.**

Размер шрифта для заголовков глав - 14 (полужирный), для заголовков параграфов - 14 (полужирный), для сносок - 10 (обычный). Текст работы печатается через полтора интервала (заголовки и сноски оформляются через один интервал).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, второй - оглавление. **На титульном листе и оглавлении номер страницы не ставится.** Рисунки, иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц. **Номера страниц проставляется внизу страницы, справа, шрифтом «Times New Roman», кегль 14.**

Курсовая работа начинается с **ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА** (Приложение 2), на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается **ОГЛАВЛЕНИЕ** (Приложение 3), в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом. **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Заголовки глав необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами, не подчеркивая, **без красной строки**, через один полуторный интервал. **Каждую главу следует начинать с новой страницы.**

Например:

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАЛОГО БИЗНЕСА

Заголовки параграфов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая, **без красной строки** и соблюдая интервал перед названием параграфа в один полуторный интервал.

Например:

1.1. Преимущества малого бизнеса

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). **После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте необходимо ставить точку.** Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Новый параграф можно начинать на той же странице, на которой закончился предыдущий,

если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее трёх-четырёх строк текста нового параграфа.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: др. (другие), пр. (прочие), т. д. (так далее), т. п. (тому подобное), т.е. (то есть), см. (смотри), ср. (сравни), г. (год или город), гг. (годы, города), в. (век), вв. (века), рис. (рисунок), кг (килограмм), руб. (рублей), км (километр), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард). Слова *и другие, и тому подобное, и прочие* **внутри предложения не сокращают**. Не допускаются сокращения слов *так называемый, так как, например, около, формула*.

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, США, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма.

Например: Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Пермский политехнический колледж имени Н.Г.Славянова»

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм).

Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами (с неразрывными пробелами между разрядами и единицами измерения), за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кг и им подобных точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводятся (XX в.).

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на

используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 10, без красной строки.

В работе используются подстрочные ссылки. Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. **В них указывается фамилия автора, его инициалы, название работы, место издания, год, используемые страницы.**

При ссылке на журнальную статью (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), где она опубликована, год издания, номер журнала или номер выпуска сборника, используемые страницы.

Например:

² Доклад министра образования РФ В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. – 2001. – № 2. – С. 5.

Если на одной странице имеется ссылка на источник, который был представлен выше, то вместо полного названия пишется «Там же. – С. 6.».

Например:

¹ Смит А. Исследование о природе и причинах богатства народов. – М., 1962. – С. 490.

² Там же. – С. 208.

³ Nieves S.B. Quality and Innovation in Education // Proceeding Book. 43-ed European Quality Congress. – Madrid, 1999. – 9-11 June. – P. 67.

⁴ Ibid. – P. 45.

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать : «**Указ. соч.**».

Например:

¹ Смит А. Указ. соч. – С. 307.

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается: **Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее многоточие и страница, с которой взята цитата.**

Например:

¹ Похлебкин В.В. Словарь международный... – С. 368.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать : «**Цит. по кн.:**»

Например:

¹ Цит. по кн.: Демин В.Н. Тайны русского народа. – М., 1997. – С. 336.

Нумерация ссылок является постраничной: на новой странице – новая нумерация ссылки.

Написание работы в настоящее время связано с работой в Internet. В связи с этим возникают проблемы с оформлением ссылок на электронные ресурсы.

Представленное оформление ссылок на электронные ресурсы было предложено Федерацией Интернет-образования слушателям летней школы «Экономическая социология и институциональная экономика»¹.

Библиографическая ссылка на электронную монографию/базу данных/WWW сайт

Автор. Заглавие публикации [тип носителя информации - **online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"**]. **Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата.** Формат документа (отличный от HTML - **DOC, TXT, PDF**). <Сетевой адрес **URL: http://**>.

Например:

¹ Bide, Mark. In search of the unicorn: the Digital Object Identifier from a user perspective [online]. Revised edition. London: Book Industry Communication, February 1998. Date of access: June 9, 1998. PDF format. <<http://www.bic.org.uk/bic/unicorn2.pdf>>.

² Садовничий В.А. и др. Российский Интернет в цифрах и фактах [онлайн] / В.А. Садовничий, В.А. Васенин, А.А. Мокроусов, А.В. Тутубалин. М.: Изд-во МГУ, 1999. Обращение к документу: 26 февраля 2001 г. <<http://www.msu.ru/ctti/book99/RIiFaN-toc.html>>.

Библиографическая ссылка на структурную часть электронной монографии/базы данных

Автор. Заголовок структурной части [тип носителя информации - **online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5м**] // **Автор. Заглавие публикации (информационно-поисковая система: база данных).** **Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата.** Формат документа (отличный от HTML - **DOC, TXT, PDF** и т.д.). <Сетевой адрес **URL: http://**>.

Например:

¹ Koretz, Gene. Who's Stressed Out at Work: Higher Skills Mean Longer Hours [online] // ProQuest Direct: Social Science Plus. Ann Arbor: Proquest, 1999-. Date of access: May 12, 1999. <<http://www.proquest.com/proquest/>>.

Библиографическая ссылка на публикацию из электронной версии периодического издания.

Автор. Заголовок публикации [тип носителя информации - **online/онлайн; CD-ROM; floppy-disk 3,5"**] // **Заглавие периодического издания. Дата публикации. Порядковый номер**

¹ Библиографические ссылки оформлены в соответствии с международным стандартом ISO 690-2: Information and documentation – Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof», утвержденным Международной организацией по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO) в 1997 г.

выпуска. Объем публикации в страницах (если документ имеет пагинацию). **Обращение к источнику/документу: дата.** Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: **http://** >.

Например:

¹ Markus B. Blue-collar folks surfing Net more often [online] // Digitrends.net: News and ideas for interactive marketers: Marketing news. April 13, 2001. Date of access: April 19, 2001. <http://www.digitrends.net/mna/index_15343.html>.

Библиографическая ссылка на структурную часть WWW-сайта - отдельную WWW-страницу или WWW-публикацию.

Автор. Заголовок WWW-страницы/публикации [тип носителя информации - online/онлайн] // **Автор. Заглавие WWW-сайта. Место издания, дата издания. Обращение к источнику/документу: дата.** Формат документа (отличный от HTML - DOC, TXT, PDF и т.д.). <Сетевой адрес URL: **http://** >.

Например:

Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц, где материал группируется в колонки.

Таблицы обычно помещаются по ходу изложения после ссылки на них, однако не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую; тем более недопустимо разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах.

Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, отражающий ее содержание, а также ссылку, указывающую на источник, если таблица была заимствована.

В таблицах и в тексте следует избегать полного цифрового написания больших чисел и записывать единицы измерения в зависимости от необходимой точности (например, 100,6 тыс. га, а не 100,57 тыс. га).

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: *анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...; анализ таблицы позволяет заключить, что...* и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами.

1. Текст таблицы выполняется через **одинарный межстрочный интервал** в текстовых редакторах, без отступа, **шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12**.

2. Слово **«Таблица»** помещается вверху над таблицей справа; ниже по центру размещается название таблицы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. **Название** таблицы выполняется через **полуторный межстрочный интервал**, без красной строки, **выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14**.

5. **Заголовки граф** содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. **Заголовки граф** в таблице выполняются через **одинарный межстрочный интервал** в текстовых редакторах, без красной строки, **выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12**.

7. **Итоговая строка (при её наличии)** завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. **Числовые данные** записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на **источник данных**. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».

11. **Нумерация** таблиц является сквозной.

12. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Пример оформления таблицы:

Таблица 2

Рост национального богатства США за счет образования¹

Показатели	1909-1929 гг.	1929-1956 гг.	1960-1980 гг.*
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млрд. долларов	0,4	0,7	0,6
Процентное выражение к росту национального дохода, %	12,0	23,0	19,0

* расчетная оценка

¹ Сост. по источнику: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris. – 1964. – P. 35.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через один полуторный междустрочный интервал.

При переносе таблицы на другой лист ее слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. На следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1». Первой строкой продолжения таблицы служит строка с номерами столбцов.

Например:

Таблица 1

Оборот основных секторов экономики Пермского края
в 2005–2010 гг. (%)

Виды секторов	2005 г.	2010 г.
1	2	3
Всего	100,0	100,0
Сектор, ориентированный на мировой рынок	36,2	32,2

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Сектор, ориентированный на национальный рынок	23,7	22,0

Сектор, ориентированный на региональный рынок	40,1	45,8
---	------	------

Общие правила представления формул

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы и являются сквозными.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3)...»; «из уравнения (5) вытекает...».

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены «*».

Формула включается в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Пример оформления формулы:

$$PVB = \sum_{i=17}^{60} \frac{I_i^B - I_i^A}{(1+r)^{i-17}}, \quad (1)$$

где: PVB – дисконтированная оценка суммарных доходов;

I_i^B – доход «образованного» человека в i -том году;

I_i^A – доход «необразованного» человека в i -том году.

Представление отдельных видов иллюстрированного материала

Представление отдельных видов иллюстрированного материала

Представление отдельных видов иллюстрированного материала

В курсовой работе используется иллюстративный материал в виде графических изображений.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График – это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Пример оформления графика:

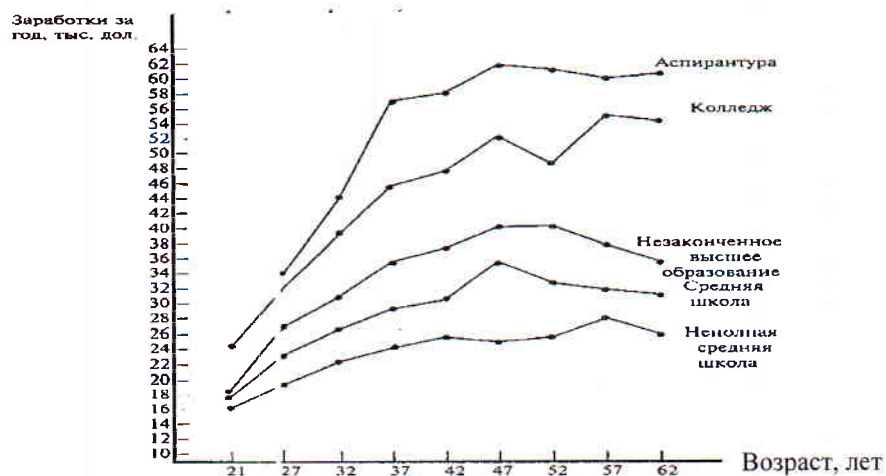


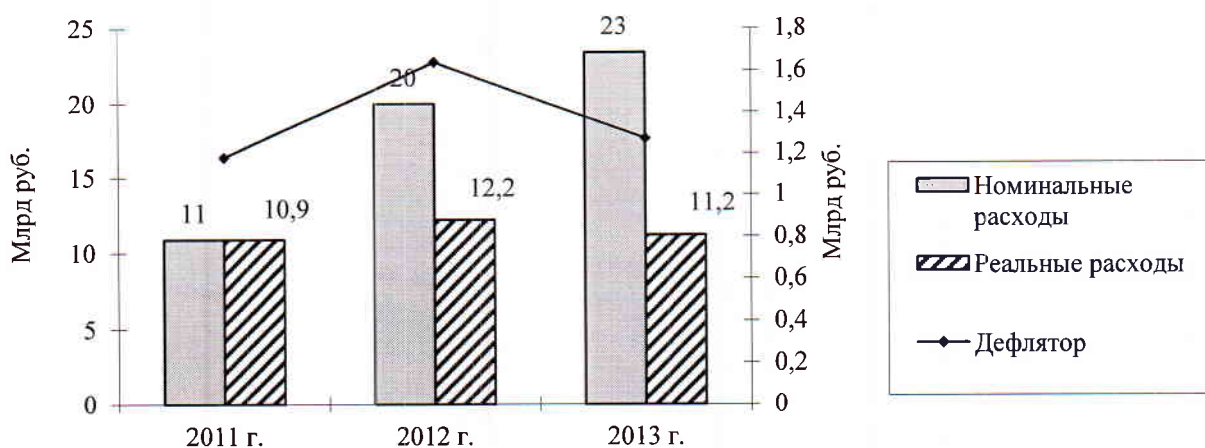
Рис. 1. Денежные заработки (средние) работников-мужчин, работающих в течение всего года в режиме полного рабочего времени, 1990 г.⁴

⁴ Сост. по источнику: U.S. Bureau of i tie Census, *Money Income of Households, Families, and Persons in the United States*, 1990, Current Population Reports, Series P-60, no. 174 (August 1991), Table 30.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы

бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди **диаграмм** по частоте использования выделяются **столбиковые диаграммы**, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываються относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.



Пример оформления диаграммы:

Рис. 2. Расходы на образование в бюджете Российской Федерации¹

¹ Сост. по источнику: Закон о федеральном бюджете на 2013 г.

Широкое использование в работах имеют **секторные диаграммы**. Они применяются для иллюстрации структуры изучаемой совокупности. Вся совокупность принимается за 100%, ей соответствует общая площадь круга.

Пример оформления секторной диаграммы:

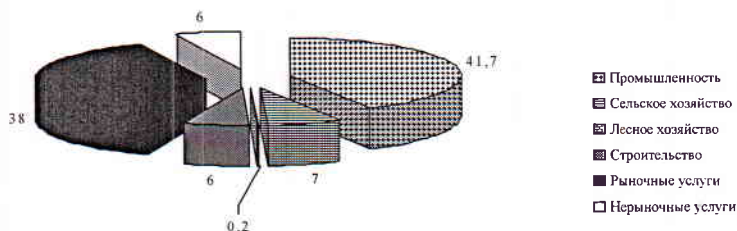


Рис. 3. Отраслевая структура ВРП Пермской области в 2012 г., %

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами.

- 1) Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.
- 2) Слово «Рис.» пишется сокращенно и помещается непосредственно перед названием иллюстрации.
- 3) **Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.**
- 4) Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: **как показано на рис. 3.**
- 5) Нумерация рисунков является сквозной. **После номера рисунка должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают с заглавной буквы. Точку в конце наименования рисунка не ставят.**
- 6) Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на рисунки нумерацию.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Оформление литературных источников

В конце работы располагается **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (приложение 4), который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является **электронным ресурсом** удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Оформление приложений

ПРИЛОЖЕНИЕ является заключительной частью работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть весьма разнообразными: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии в

работе более одного приложения их следует пронумеровать (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок, которые употребляются со словом «смотри» (Например: см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

При переносе приложения на другой лист пишут «Продолжение приложения 1». Если приложение состоит из 3-х и более страниц, то слова «Продолжение приложения 1» НЕ указываются.

Пример оформления приложений представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 5 данных рекомендаций.

Оформление перечней

В тексте работы могут быть приведены перечни. Перед каждой позицией перечня следует ставить арабскую цифру, после которой ставится скобка, текст далее пишется с маленькой буквы. Каждый пункт перечня записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;». Для дальнейшей детализации перечня используют дефис.

Например:

Классификация показателей эффективности использования материальных ресурсов:

1) обобщающие:

- материалоемкость;
- материалоотдача;

2) частные:

- топливоёмкость;
- энергоёмкость.

1.6. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

2. Фон

- Для фона выбирайте более холодные тона.

– Никогда не пишите светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону.

– Старайтесь не вставлять на страницу графический фон.

3. Использование цвета

– На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста.

– Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты НЕ использовать

5. Способы выделения информации

Следует использовать:

– Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6. Объем информации

– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Рисунки и графики

– Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

– Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

1.7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Студенты заочной формы обучения представляют курсовую работу не позднее дня начала очередной сессии.

При условии законченного оформления и положительной оценки содержания, руководитель дает по ней письменный отзыв (Приложение 6) и допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии (по заочной форме – до экзамена по соответствующей дисциплине).

После того, как получен отзыв руководителя на курсовую работу, вносить изменения в нее **не допускается**.

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ. Каждый пункт оценивается по баллам от 1 до 5.

- Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме.
- Выполнение поставленных целей и задач.
- Практическая значимость.
- Самостоятельность при работе над курсовой работой.
- Оформление работы.
- Презентация курсовой работы.
- Защита курсовой работы:

Защита курсовой работы для очной формы обучения является обязательной и проводится публично с участием аттестационной комиссии (не менее двух человек) с использованием мультимедийных технологий. Защищающий курсовую работу должен выступить с докладом, в котором должны быть указаны актуальность темы, цель, задачи и краткое содержание практической части работы (Глава 2), выводы и обобщения, полученные в результате проделанной работы. Речь не должна содержать расширенную характеристику объекта исследования, а также всех видов проделанной работы. Время речи ограничено – 5 минут. Защита курсовой работы должна сопровождаться компьютерной слайдовой презентацией, подготовленной с помощью программных средств (например, MS Power Point).

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое.

Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

Оценка, полученная студентом очной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом (Приложение 7). Для студентов заочной формы обучения окончательной оценкой за курсовую работу является оценка, отраженная руководителем на титульном листе курсовой работы.

Оценка за курсовую работу выставляется руководителем по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента (неудовлетворительная оценка – только в ведомость).

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Апелляция курсовой работы не допускается. Результат аттестационной комиссии может быть признан недействительным в случае нарушения процедуры защиты курсовой работы.

1.8. ПРОШИВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Выполненная курсовая работа должна иметь жесткий переплет.

При этом после титульного листа вшиваются файлы в количестве 2 штук, предназначенные для последующего вложения в них документов (задания и отзыва).

На обратную сторону нижнего листа обложки наклеивается конверт (карман) для размещения в нем носителя с электронной копией курсовой работы (диска).

2. Руководитель курсовой работы представляет председателю ПЦК курсовую работу в переплете.

3. Из электронных копий курсовых работ формируется база данных курсовых работ.

1.9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Прошитые и защищенные курсовые работы хранятся в течение трех лет.

2. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И РАСЧЕТНАЯ ЧАСТЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 1

Количество продаж, шт.

Вариант	Машина 01-13	Машина 01-14	Машина 01-15	Машина 01-16
1	992	1362	680	1550
2	990	1348	648	1435
3	991	1280	674	1317
4	889	1300	651	1302
5	994	1317	644	1505
6	880	1285	650	1440
7	983	1174	700	1308
8	1002	1290	685	1444
9	970	1350	637	1328
10	963	1162	708	1217
11	974	1204	690	1312
12	871	1080	710	1490
13	997	1310	662	1511
14	989	1048	631	1470
15	984	1325	715	1522
16	867	1056	660	1408
17	906	1120	678	1174
18	962	1370	770	1368
19	978	1185	613	1405
20	916	1089	634	1490
21	888	1344	720	1525
22	905	1270	639	1300
23	939	1348	695	1600
24	982	1400	659	1332
25	947	1177	704	1571

Остатки нереализованной продукции

Время	Машина 01-13	Машина 01-14	Машина 01-15	Машина 01-16
На начало квартала	60	78	58	125
На конец квартала	33	45	53	75

2.2. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ИХ ОЦЕНКА

Основные показатели деятельности предприятия и их оценка

№п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	План на квартал
СБЫТ И ПРОИЗВОДСТВО			
1.	Количество продаж в натуральном выражении		
	Машина 01-13	шт.	
	Машина 01-14	шт	
	Машина 01-15	шт.	
	Машина 01-16	шт.	
2.	Объем сбыта-всего в оптовых ценах предприятия в т.ч.		
	Машина 01-13	т.руб.	
	Машина 01-14	т.руб.	
	Машина 01-15	т.руб.	
	Машина 01-16	т.руб.	
3.	НДС	т.руб.	
4.	Объем сбыта-всего в свободных отпускных ценах.	т.руб.	
5.	Объем производства-всего в оптовых ценах предприятия (товарная продукция)	т.руб.	
ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА			
6.	Производительность труда на 1 работающего в оптовых ценах предприятия	т.руб.	
7.	Численность работающих - всего	чел.	
	в т.ч. промышленно-производственного персонала	чел.	
	из них рабочих	чел.	
8.	Фонд заработной платы	т.руб.	
	в т.ч. промышленно-производственного персонала	т.руб.	
9.	Средняя заработная плата промышленно-производственного персонала	руб.	
СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ И ПРИБЫЛЬ			
10.	Себестоимость товарной продукции	т.руб.	
11.	Прибыль от реализации	т.руб.	
ФИНАНСЫ			
12.	Общая сумма прибыли	т.руб.	
13.	Платежи в бюджет (налог на прибыль)	т.руб.	
14.	Чистая прибыль в т.ч.	т.руб.	
	а) на материальное вознаграждение ППП	т.руб.	
	б) на развитие производства	т.руб.	
	в) на социальное развитие	т.руб.	
	г) в резервный фонд	т.руб.	
15.	Рентабельность товарной продукции	%	

Планирование сбыта продукции

Планирование сбыта продукции на _____ квартал 20__ г.

Наименование изделия	Кол-во продаж, шт.	Оптовая цена предприятия, руб/шт.	Объем продаж, тыс.руб.	НДС	Сумма НДС тыс.руб.	Объем продаж в отпускных ценах. тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Машина 01-13						
Машина 01-14						
Машина 01-15						
Машина 01-16						
ИТОГО:						

Графа 2 заполняется в соответствии с Вашим вариантом задания

Графа 3 заполняется по данным калькуляции себестоимости и цен, согласованных с заказчиками оформленных протоколом согласования.

Графа 4 = графа 2 x графу 3 : 1000

Графа 5 =согласно действующему законодательству, 18%

Графа 6 =графа 4 x графу 5 : 1000

Графа 7 = графа 4 + графа 6

Планирование производства продукции

План производства продукции на _____ квартал 20__ г.

Наименование изделия	Кол-во продаж, шт.	Остатки нереализованных изделий, шт.		Количественный план производства, шт.	Оптовая цена предприятия, руб.	Объем пр-ва в опт. ценах, т.руб.
		на начало квартала	на конец квартала			
1	2	3	4	5	6	7
Машина 01-13						
Машина 01-14						
Машина 01-15						
Машина 01-16						
ИТОГО:						

Графа 1 и 2 согласно плану сбыта

Графа 3 и 4 согласно данным методическим указаниям

Графа 5 = графа 2 – графа 3 + графа 4

Графа 6 согласно сводной калькуляции

Графа 7 = графа 5 x графу 6 : 1000

С целью обоснования объема производства продукции составляется баланс производственных мощностей.

Необходимые данные приведены ниже:

Наименование изделия	Ед. изм.	Входная мощность на начало квартала	Средняя за квартал вводимая мощность	Средняя за квартал выводимая мощность
1	2	3	4	5
Машина 01-13	Шт.	980	90	40

Машина 01-14	Шт	1320	110	65
Машина 01-15	Шт.	650	80	50
Машина 01-16	Шт.	1470	120	70

**Баланс производственных мощностей и их использование по плану
на _____ квартал 20__ г.**

Наименование изделия	Ед. изм.	Выпуск по плану производства	Входная мощность на начало квартала	Средне-квартальная вводимая мощность	Средне-квартальная выводимая мощность	Средне-квартальная произ-ая мощность	% исполь-зующая произ-ой мощности
1	2	3	4	5	6	7	8
Машина 01-13	т.р						
Машина 01-14	т.р						
Машина 01-15	т.р						
Машина 01-16	т.р						
ИТОГО:	т.р						

Гр.7 = гр.4 + гр.5 – гр.6

Гр.8 = гр.3 : гр.7 x 100

2.3. ПЛАНИРОВАНИЕ ТРУДА И ЗАРПЛАТЫ

Исходные данные

(из расчета на год для составления баланса рабочего времени на _____ квартал _____ г.)

1. Продолжительность отпусков - 30 календарных дней, из них 24 дня – рабочих)
2. Прочие планируемые неявки - 8 дней
3. внутрисменные потери – 2% от продолжительности рабочего дня
4. Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Баланс рабочего времени на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Категория рабочего времени	Ед.изм.	Результат
1.	Календарный фонд	дн.	
2.	Выходные и праздничные дни	дн.	
3.	Предпраздничные дни	дн.	
4.	Номинальный фонд	дн.	
5.	Планируемые неявки - всего	дн.	
	в том числе		
5.1	очередные отпуска	дн.	
5.2	прочие неявки	дн.	
6.	Явочный фонд	дн.	
7.	Внутрисменные потери	час.	
8.	Средняя продолжительность рабочего дня	час.	
9.	Полезный фонд рабочего времени на 1 среднесписочного рабочего	час.	

План по численности работающих на _____ квартал 20__ г.

Расчет трудоемкости продукции и численности основных производственных рабочих (сдельщиков)

Вид продукции	Выпуск, шт.	Трудовые затраты на ед.изд. н.ч.	Трудоемкость продукции и на весь выпуск, н.ч.	Коеф-т выполнения норм	Потребное кол-во чел./час.на выпуск продукции	Полезный фонд рабочего времени, час.	Численность рабочих сдельщиков, чел.
1	2	3	4	5	6	7	8
Заготовительный цех							
Машина 01-13		95		1,3			
Машина 01-14		100		1,3			
Машина 01-15		170		1,3			
Машина 01-16		45		1,3			
ИТОГО:	X	X		1,3		X	
Механический цех							
Машина 01-13		60		1,3			
Машина 01-14		129		1,3			
Машина 01-15		65		1,3			
Машина 01-16		48		1,3			
ИТОГО:	X	X		1,3		X	
Сборочный цех							
Машина 01-13		97		1,3			
Машина 01-14		60		1,3			
Машина 01-15		79		1,3			
Машина 01-16		85		1,3			
ИТОГО:	X	X		1,3		X	
ВСЕГО:	X	X		1,3		X	

Численность вспомогательных рабочих

Принимаем согласно общемашиностроительным нормам обслуживания:

- Инструментальный цех -130 чел.
- Ремонтно-механический – 135 чел.

Численность кладовщиков:

- Заготовительный цех – 3 чел.
- Механический цех – 3 чел.
- Сборочный цех – 3 чел.
- Инструментальный цех -3 чел.
- Ремонтно-механический – 3 чел.

Численность комплектовщиков :

- Механический цех – 7 чел.
- Сборочный цех – 12 чел.
- Ремонтно-механический – 3 чел.

Численность распределителей работ:

- Заготовительный цех – 16 чел.
- Механический цех – 11 чел.

Уборщики, ученики, работники охраны – 38 чел.

Численность служащих:

1. Техничко-экономическое планирование – 10 чел.
2. Бухучет и финансовая деятельность – 15 чел.
3. Комплектование и подготовка кадров – 4 чел.
4. Материально-техническое снабжение и сбыт – 11 чел.
5. Организация труда и зарплаты – 5 чел.
6. Технологическая подготовка производства – 14 чел.
7. Конструкторская подготовка производства – 12 чел.
8. Оперативно-производственное планирование – 6 чел.
9. Охрана труда и техника безопасности – 2 чел.
10. прочие функции – 5 чел.
11. Руководители – 20 чел.
12. Прочие служащие – 10 чел.

Численность работающих непромышленной группы – 50 чел.

Указать источники покрытия потребности в кадрах и основные требования к кадрам.

Сводная ведомость работающих по плану на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Группы и категории работающих	Численность, чел.
1	2	3
I	Промышленно-производственный персонал	
	в том числе:	
1	рабочие	
1.1	из них - основные	
1.2	- вспомогательные	
2	служащие	
2.1	из них - руководители	
2.2	- специалисты	
2.3	- прочие служащие	
II	Непромышленная группа	
	ВСЕГО:	

Определить ФОТ по категориям работающих.

Фонд зарплаты каждой категории определяем в соответствии с принятой системой оплаты труда:

- А) основных производственных рабочих – по сдельным расценкам с учетом премий и доплат
- Б) вспомогательных рабочих – по тарифным ставкам с учетом премий и доплат
- В) служащих (руководителей, специалистов, прочих) – по месячным должностным окладам с учетом установленных надбавок

Расчет фонда заработной платы

Часовые тарифные ставки рабочих 1 разряда, принятые на предприятии, руб.:

- для сдельщиков – 30 руб.

- для повременщиков – 28 руб.

Тарифные коэффициенты приведены в таблице.

Разряд	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1,0	1,11	1,23	1,36	1,51	1,67
Тарифная ставка						

Средний разряд работ :

- По машинам 01-13 - 4,2
- По машинам 01-14 - 4,4
- По машинам 01-15 - 3,9
- По машинам 01-16 - 3,8

Часовая ставка среднего разряда определяется:

$Сч.ср. = Сч м + (Сч б - Счм) (Рср - Рм),$ где

Сч м – часовая ставка меньшего разряда

Сч б - часовая ставка большего разряда

Рср – значение среднего разряда

Рм - значение меньшего разряда

Фонд заработной платы основных производственных рабочих по плану на ___ кв. 20 _ г.

Наименование изделий	Трудоемкость, нормо-ч	Ср. час. тарифная ставка	Фонд сдельной з/п	Премия		Доплаты к осн. з/пл		ФОТ осн	Фонд доп. з/пл		Всего ФОТ
				%	Т.р.	%	Т.р.		%	Т.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Машина 01-13											
Машина 01-14											
Машина 01-15											
Машина 01-16											
ИТОГО:		X		X		X			X		

$$\text{Гр.4} = \text{гр.2} \times \text{гр.3} : 1000$$

$$\text{Гр.6} = \text{гр.4} \times \text{гр.5} : 100$$

$$\text{Гр. 8} = \text{гр.4} \times \text{гр.7} : 100$$

$$\text{Гр.9} = \text{гр.4} + \text{гр.6} + \text{гр.8}$$

$$\text{Гр. 11} = \text{гр.9} \times \text{гр.10} : 100$$

$$\text{Гр.12} = \text{гр.9} + \text{гр.11}$$

В основных цехах:

Премии – 30% - 80%, доплаты – 10%, дополнительная зарплата - 12%

Средний разряд вспомогательных рабочих:

- В заготовительном цехе 3,4
- В механическом цехе – 3,3
- В сборочном цехе 3,2
- В инструментальном – 3,8
- В ремонтно-механическом – 4,2

Для расчета фонда заработной платы вспомогательных рабочих примем:

Премии – 25%, доплаты – 10%, дополнительная зарплата - 12%

В заготовительном цехе с тяжелыми условиями труда.

Часовые тарифные ставки повышены на 15%

ФОТ прочих вспомогательных рабочих (уборщики, ученики) составляет 300 000 руб.

Фонд зарплаты служащих (руководителей, специалистов и прочих) определяем по месячным должностным окладам с учетом надбавок.

Фонд заработной платы вспомогательных рабочих по плану на _____ квартал 20_ г.

Наименование цехов	Численность, чел.	Ср. часовая тарифная ставка, руб.	Полезный фонд рабочего времени, час.	Фонд тариф. зар. платы, тыс.руб.	Премия		Доплаты к осн. з/пл, тыс.руб.		Фонд основной з/пл, тыс.руб.	Фонд дополнительной заработной платы		Всего ФЗП, тыс.руб.
					%	т.р.	%	т.р.		%	т.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заготовительный												
Механический												
Сборочный												
Инструментальный												
Ремонтно-Механический												
ИТОГО:		X	X		X		X			X		

Гр. 5 = гр.2 x гр.3 x гр.4 : 1000
 Гр. 7 = гр.6 x гр.5 : 100
 Гр.9 = гр.8 x гр.5 : 100
 Гр.10 = гр.5 + гр.7 + гр.9
 Гр.12 = гр.11 x гр.10 : 100
 Гр.13 = гр.10 + гр.12

Среднемесячные должностные оклады по функциям, руб.

- технико-экономическое планирование – 17700
 - бух.учет и финансовая деятельность - 9600
 - комплектование и подготовка кадров – 8300
 - материально-техническое снабжение и сбыт – 9300
 - организация труда и зарплаты – 8900
 - технологическая подготовка производства – 8900
 - конструкторская подготовка производства – 8900
 - оперативно-производственное планирование - 7700
 - охрана труда и техника безопасности – 7000
 - прочие функции – 7400
 - руководители – 29700
 - прочие служащие – 8100
- Средний процент надбавок - 20%

Фонд заработной платы по плану на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Производственно- управленческие функции	СМО, руб.	Надбавка		Чис-ть, чел.	ФЗП, тыс.руб.
			%	руб.		
1	2	3	4	5	6	7
	Технико-экономическое планирование					
	Бух.учет и финансовая деятельность					
	Комплектование и подготовка кадров					
	Материально-техническое снабжение и сбыт					
	Организация труда и зарплаты					
	Технологическая подготовка производства					
	Конструкторская подготовка производства					
	Оперативно-производственное планирование					
	Охрана труда и техника безопасности					
	Прочие функции					
	Руководители					
	Прочие служащие					

	ИТОГО:	X	X	X		

Гр. 5 = гр. 3 x гр. 4 : 100

Гр. 7 = (гр. 3 + гр. 5) x гр. 6 x 3 : 1000

Фонд заработной платы по плану на _____ кв. 20__ г.

№ п/п	Фонд заработной платы	Сумма , тыс.руб.
1	Всего в том числе: промышленно производственный персонал из него: а) основных производственных рабочих б) вспомогательных рабочих в) служащих	
2	Непромышленная группа	

Фонд зарплаты непромышленного персонала определим следующим образом:

$\text{ФЗП нпп} = \text{ФЗП ппп} : \text{Чппп} \times \text{Ч нпп}$, где

ФЗПнпп – фонд зарплаты непромышленного персонала

Чнпп – численность непромышленного персонала

Сводный план по труду и зарплате на ____ квартал 20__ г.

Показатели	Ед.изм.	Результат
ВСЕГО ПО ПРЕДПРИЯТИЮ		
Численность работающих	Чел.	
Фонд оплаты труда	Тыс.руб.	
в т.ч. отчисления от прибыли на оплату труда		
ПРОМЫШЛЕННО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Объем сбыта в оптовых ценах предприятия без НДС	Тыс.руб.	
Объем производства продукции в оптовых ценах предприятия без НДС	Тыс.руб.	
Численность ППП	Чел.	
из него рабочих	Чел.	
Фонд оплаты труда ППП	Тыс.руб.	
в том числе средства, не включаемые в себестоимость продукции	Тыс.руб.	
Производительность труда (выработка товарной продукции на 1 работающего ППП)	Тыс.руб/чел.	
Средняя зарплата работающего ППП (месячная)	Руб.	
ПО НЕПРОМЫШЛЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Численность работающих непромышленной группы	Чел.	
Фонд оплаты труда	Тыс.руб.	
Средняя зарплата работающего НПГ (месячная)	Руб.	

2.4. ПЛАНИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ, ПРИБЫЛИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ

Калькулирование себестоимости продукции

Статьи калькуляции примем следующие :

1. материальные затраты
2. расходы на оплату труда
3. отчисления на социальные нужды
4. амортизация основных фондов
5. прочие затраты
6. коммерческие расходы

Исходная информация для составления калькуляции по статьям затрат:

1. материальные затраты

1.1 стоимость основных материалов на единицу изделия:

машина 01-13 - 7926 руб.

машина 01-14 - 7200 руб.

машина 01-15 - 7240 руб.

машина 01-16 - 6800 руб.

1.2 расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования

- запчасти и материалы на текущий ремонт – 114150 руб.
- смазочные и прочие вспомогательные материалы 96070 руб.
- энергия на технологические, ремонтные нужды – 312700 руб.
- топливо – 112600 руб.
- прочие расходы – 120106 руб.

Итого: _____ руб.

1.3 Общепроизводственные и общехозяйственные нужды в части затрат на:

- Вспомогательные материалы – 93750 руб.
- Топливо покупное – 115300 руб.
- Энергия – 112500 руб.
- Прочие расходы – 123404 руб.

Итого: _____ руб.

2. Отчисления на социальные нужды 34% ЕСН и 2,1% страхование от несчастных случаев.

3. Среднегодовая норма амортизации 14,5%, среднегодовая стоимость основных средств – 95 000 000 руб.

4. Косвенные расходы распределяются пропорционально основной заработной плате производственных рабочих

5. Коммерческие расходы – 620 тыс.руб. распределяются пропорционально производственной себестоимости

Калькуляция составляется в табличной форме.

Материальные затраты можно определить следующим образом:

$S_m = S_{om} + S_{проч.м.}$, где

S_{om} – затраты на основные материалы

$S_{проч.м}$ – затраты на прочие материалы

$$S_{om} = S_{om \text{ ед}} \times N$$

Som ед - затраты основных материалов на единицу изделия
 N – количество изделий данного наименования по плану, шт.

$$S_{\text{проч.м.}} = S_{\text{оз}} \times K_{\text{проч.м.}}$$

где S_{оз} –затраты основной зарплаты производственных рабочих

$$K_{\text{проч.м}} = \sum S_{\text{проч.м}} : \Phi_{\text{осн.з/п}}$$

Где $\sum S_{\text{проч.м}}$ – сумма прочих материальных затрат (принимаем из смет накладных расходов: на содержание и эксплуатацию машин, общепроизводственных и общехозяйственных)

$\Phi_{\text{осн.з/п}}$ – фонд основной зарплаты производственных рабочих из гр.9 итогов.

Затраты на оплату труда по отдельным видам продукции можно определить таким образом:

$S_{\text{от}} = S_{\text{оз}} \times K_{\text{от}}$, где K_{от} – коэффициент затрат на оплату труда работающих ППП

$$K_{\text{от}} = \Phi_{\text{ЗП ППП}} : \Phi_{\text{осн.ЗП}}$$

Отчисления на социальные нужды определяем по нормативу, в % к затратам на оплату труда (36,1%)

Амортизационные отчисления на себестоимость отдельных видов продукции относим пропорционально основной зарплате производственных рабочих, т.е.

$$A_{\text{oi}} = S_{\text{оз}} \times K_{\text{ао}}$$

K_{ао} – коэффициент амортизационных отчислений относительно основной з/п производственных рабочих

$$K_{\text{ао}} = \sum A_{\text{o}} : \Phi_{\text{осн.ЗП}}$$

$\sum A_{\text{o}}$ – общая сумма амортизационных отчислений в планируемом периоде, тыс.руб.

ОФ – среднегодовая стоимость основных фондов в планируемом периоде

На.ср. – среднегодовая норма амортизации - 14,5 %

$$\frac{\text{ОФ} \times \text{На.ср.}}{\sum A_{\text{o}} = 100 \times 4}$$

прочие затраты по отдельным видам продукции распределяем также пропорционально основной з/п производственных рабочих.

Коммерческие расходы списываем на себестоимость отдельных видов продукции пропорционально производственной себестоимости.

Расчет затрат производится во вспомогательных таблицах

Расчет материальных затрат по видам продукции

Изделия	Осн.з/пл. произв. рабочих, т.р	K проч.м	Прочие матер. затраты, т.р.	Осн. матер. затраты, т.р.	Всего матер. затрат, т.р
1	2	3	4	5	6
Машина 01-13					
Машина 01-14					
Машина 01-15					
Машина 01-16					
ИТОГО:					

Расчет затрат на оплату труда по видам продукции

Изделия	Осн.з/пл. произв. рабочих, т.р	Ко.т.	Затраты на оплату труда, т.р.
1	2	3	4
Машина 01-13			
Машина 01-14			
Машина 01-15			
Машина 01-16			
ИТОГО:			

Расчет амортизационных отчислений по видам продукции

Изделия	Осн.з/пл. произв. рабочих, т.р	К а.о.	Амортизация основных фондов, т.р.
1	2	3	4
Машина 01-13			
Машина 01-14			
Машина 01-15			
Машина 01-16			
ИТОГО:			

Расчет прочих затрат

Изделия	Осн.з/пл. произв. рабочих, т.р	К пр.з.	Прочие затраты , т.р.
1	2	3	4
Машина 01-13			
Машина 01-14			
Машина 01-15			
Машина 01-16			
ИТОГО:			

Сводная калькуляция себестоимости продукции по плану на 20__ г.

Наименование продукции	Кол-во по плану у, шт.	Материальные затраты		Затраты на оплату труда		Отчисл. на соц. нужды		Амортизация ОФ		Прочие затраты		Провенные себест-ть		Коммерч. расходы		Полная себест-ть		Прибыль		Цена предп. р. без НДС, руб.
		на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	на ед. руб.	на выпуск к т.р.	%	руб	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Машина 01-13																				
Машина 01-14																				
Машина 01-15																				
Машина 01-16																				
Итого:																				

Примечание: а) на единицу - в руб.

б) на выпуск - в тыс.руб.

в) % плановых накоплений (прибыли) по изделиям:

-машина 01-13 - 18%

-машина 01-14 - 30%

-машина 01-15 - 25%

-машина 01-16 - 35%

Смета затрат на производство

№ п/п	Наименование затрат	Сумма, тыс.руб.
1	Материальные затраты	
2	Затраты на оплату труда	
3	Отчисления на социальные нужды	
4	Амортизация основных фондов	
5	Прочие затраты	
6	Итого затрат на производство	
7	Затраты на работы и услуги, не включаемые в валовую продукцию (-)	
8	Итого производственная себестоимость товарной продукции	
9	Коммерческие расходы	
10	Полная себестоимость товарной продукции	
11	Товарная продукция в оптовых ценах предприятия (без НДС)	

К затратам на работы и услуги, не включаемые в валовую продукцию, следует отнести расходы на оплату труда работающих непромышленной группы с отчислениями на социальные нужды, т.е.

ФЗП нпн х (1 + 36,1:100)

Себестоимость товарной продукции, исчисленная в калькуляции и в смете на производство, должна быть одинаковой.

Себестоимость реализуемой продукции по плану на _____ квартал _____ г.

Наименование изделия	Количество продаж по плану, шт.	Полная себестоимость на единицу, руб	Объем продаж по полной себестоимости, тыс.руб.
-машина 01-13			
-машина 01-14			
-машина 01-15			
-машина 01-16			
Итого:			

Прибыль предприятия и рентабельность продукции по плану на _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Показатели	Ед.изм.	Результат
1	Объем реализации в оптовых ценах предприятия (без НДС)	Т.р.	
2.	Полная себестоимость реализуемой продукции	Т.р.	
3	Прибыль от продаж	Т.р.	
4	Операционные доходы	Т.р.	
5.	Операционные расходы	Т.р.	
6.	Внереализационные доходы	Т.р.	
7	Внереализационные расходы	Т.р.	
8	Общая сумма прибыли	Т.р.	
9	Рентабельность продукции	%	

Операционные доходы - 198150 руб.

Операционные расходы - 22000 руб.

Внереализационные доходы - 249980 руб.
Внереализационные расходы - 107230 руб.

2.5. ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Распределение общей суммы прибыли

№ п/п	Показатели	Сумма,г.р.
1	Общая сумма прибыли	
2	Налог на прибыль	
3	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия (чистая прибыль)	
4	Прибыль, направленная на: а) оплату труда непромышленной группы и материальное стимулирование ППП б) развитие производства в) социальное развитие г) в резервный фонд д) в фонд долевого участия е) на прочие расходы	
5	В фонд потребления	
6	В фонд накопления	

Распределение общей суммы прибыли студенты осуществляют самостоятельно, используя нормативно-законодательные акты по распределению прибыли, ее налогообложению.

3.СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления задания

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Н.Г.СЛАВЯНОВА»

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу студента(ки)

специальности _____

Группы _____

1. Тема курсовой работы

Руководитель курсовой работы _____

Срок выполнения курсовой работы с «__» _____ 2017г. по «__» _____ 2017 г.

2. График выполнения курсовой работы

№	Выполняемые работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	Составление плана курсовой работы и согласование с руководителем		
2	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
3	Разработка и представление на проверку первой главы		
4	Разработка и представление второй главы		
5	Согласование с руководителем выводов и предложений		
6	Переработка (доработка) курсовой работы в соответствии с замечаниями и представление ее к защите		
7	Разработка тезисов доклада для защиты и подготовка презентации		
8	Ознакомление с отзывом руководителя		

3. План курсовой работы

Структурный элемент	стр.

4. Графический (иллюстрационный) материал: количество таблиц – ____;
количество рисунков – _____.

Задание получил

(дата, подпись, И. О. Фамилия студента)

Руководитель КР

(дата, подпись, И. О. Фамилия)

Председатель ПЦК

(дата, подпись, И. О. Фамилия)

Задание оформляется на одном листе

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления Титульного листа

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Н.Г.СЛАВЯНОВА»**

ПЦК 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

**на тему: « ПЛАНИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

Студента(ки) группы УК 11-9
Специальности 221413 «Техническое
регулирование и управление
качеством»
Мазеина Наталья Сергеевна

Руководитель: Нагиева Снежана
Николаевна

Дата проверки: _____
Оценка: _____
Подпись: _____

Пермь 2014

**Образец оформления Оглавления
ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....

**ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ОСНОВНЫХ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ**

1.1

1.2 Название
параграфа.....

1.3 Название
параграфа.....

ГЛАВА 2.....

2.1 Название параграфа.....

2.2 Название
параграфа.....

2.3 Название
параграфа.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Название приложения.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Название приложения.....

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
имени Н.Г.СЛАВЯНОВА»

Образец оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и статью 5 Федерального закона “О внесении изменений в Федеральный закон “Об оценочной деятельности в Российской Федерации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 21 декабря 2010 г. № 431-ФЗ.
2. Федеральный закон «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 22 декабря 2006 г. № 271-ФЗ.
3. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” и Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике”» / Принят Государственной Думой 7 июля 2010 г. № 125-ФЗ.
4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования / Утвержден Постановлением Правительства РФ. 12.08.94, № 940.
5. Приказ ФСФР России «Об утверждении положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг» от 10 октября 2006 г. № 06-117/пз-н (ред. от 30.08.2007).
6. Айвазян С. А. К методологии измерения синтетических категорий качества жизни населения // Экономика и математические методы. 2003. Т. 39. № 2.
7. Бухвалов А. В. и др. Исследование зависимости между показателями фундаментальной ценности и рыночной капитализацией российских компаний / А. В. Бухвалов, Д. Л. Волков. // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент». 2005. Вып. 1. С. 26–43.
8. Глухова Е. В. Использование показателей экономической прибыли для построения регионального рейтинга российских непубличных компаний // Корпоративные финансы. 2008. № 1 (5). С. 60–71.