

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор КНИУ-КИ

Дата подписания: 26.04.2023 10:35:33

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e05a64dfdc00329a085e5a993ad1080663082c961114

1

**Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технический университет им. А.Н.
Туполева-КАИ»**

Кафедра Экономики и менеджмента

Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовых работ
по дисциплине (модулю)

Управленческая экономика

Автор: к.п.н., доцент Ахмедзянова Ф.К.

Лениногорск 2021 г.

Курсовая работа выполняется в соответствии с методическими указаниями по выполнению курсовой работы. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управленческая экономика» представлена в Приложении А. Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы по списку, представленному преподавателем.

Курсовая работа является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим знания, навыки и умения студента. Целостность курсовой работы отражается в её структуре: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Для выполнения курсовой работой студенту необходимо:

1. Самостоятельно составить план, включающий 3 главы, 7–9 параграфов, в числе которых теоретическая часть, практическая часть, научно-практические рекомендации, введение, заключение, список использованных источников;
2. Обосновать актуальность и значение темы для конкретно выбранной организации, предприятия;
3. Раскрыть теоретические основы изучаемого вопроса;
4. Провести глубокий анализ, с применением различных методов экономических исследований и выявить те проблемы, которые требуют решения;
5. На основе результатов исследования сформулировать обобщения, конкретные выводы и выработать предложения;
6. Оформить курсовую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
7. Сдать на проверку преподавателю;
8. Защитить курсовую работу.

Общие методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна состоять из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников, приложений. Каждая глава состоит из двух-трех параграфов. Количество параграфов в курсовой работе в целом должно варьировать от семи до девяти.

1.1 Общие правила оформления курсовых работ

Работа студента должна быть грамотно написана, и оформлена согласно методическим указаниям.

Она выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) в компьютерном наборе. Текст работы должен быть отпечатан через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта «Times New Roman», кегль 14.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм.

Законченная работа студента брошюруется в следующем порядке:

- 1) титульный лист (см. Приложение Б);
- 2) содержание (см. Приложение В);
- 3) введение (см. Приложение Г);
- 4) разделы с подразделами (см. Приложения Д);
- 5) заключение (см. Приложение Е);
- 6) список использованных источников (см. Приложение Ж);
- 7) приложения.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Все абзацы начинаются с красной строки с отступом 1,25 см. Недопустимо получать ее с помощью клавиш «Пробел». В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Объем курсовой работы установлен в пределах 40–50 страниц машинописного текста (без учета списка использованной литературы и приложений).

Рекомендуемое распределение текста по главам следующее: введение – 2-3 страницы, первая глава – 12-15, вторая глава – 12-15, третья глава – 10, заключение – 2-3 страницы.

Курсовая работа должна иметь правильно оформленный научный аппарат: сноски, ссылки, цитаты и пр. Цитаты, сноски, список использованных источников должны удовлетворять следующим требованиям: необходимо указывать фамилии и инициалы авторов работ; полное название работы (книги, статьи и т.п.); место, где издана работа (название издательства иногда опускается); год издания. При необходимости указываются страницы. Строгость и точность цитирования, правильное оформление сносок – признак подлинно научной работы.

1.1.1. Титульный лист (см. Приложение Б)

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

1.1.2. Содержание (см. Приложение В)

Содержание оформляется на отдельной странице. Оно включает введение, наименования всех разделов и подразделов основного текста, заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются указанные элементы.

Все наименования, включены в содержание, записывают строчными буквами. Образец оформления содержания приведен в приложении Б.

1.1.3. Введение (см. Приложение Г)

Во введении следует раскрыть значение избранной темы, обосновать ее актуальность и важность, указать цель курсовой работы и задачи, которые будут решены в ходе ее написания, а также структура курсовой работы. Студент должен выделить объект и предмет исследования, показать практическую значимость курсовой работы. В конце введения должно быть указано краткое содержание основных разделов курсовой работой.

1.1.4. Главы с подглавами (см. Приложение Д)

Первый раздел курсовой работой носит теоретический (методологический) характер. В нем освещаются сущность исследуемой проблемы, исторические аспекты вопроса, рассматривается законодательная и нормативная база, методы, используемые для анализа данной проблемы, особенности изучения данной темы в современных условиях. При изложении дискуссионных вопросов следует приводить мнения различных авторов с формулированием отношения к ним самого автора курсовой работой. При детальном анализе мнения того или иного автора его высказывание следует приводить полностью без сокращений и изменений (путем цитирования). При наличии различных подходов к решению проблемы, содержащихся в нормативных документах или работах отдельных авторов, желательно дать их критический разбор. После такого изучения теории вопроса, автор курсовой работой обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из имеющихся уже точек зрения, выдвигая при этом собственные аргументы.

Во второй главе проводится анализ исследуемого объекта, выявлением проблем.

В третьей главе на основе результатов исследования, проведенного в первых двух главах, разрабатываются предложения, даются конкретные рекомендации по совершенствованию изучаемого вопроса. В этой главе курсовой работой должны быть спрогнозированы и освещены последствия и конкретные показатели внедрения разработанных в курсовой работе предложений для практики управления государственными и муниципальными финансами, финансами организации.

1.1.5. Заключение (см. Приложение Е)

Выводы и предложения по результатам курсовой работы должны отражать главные аспекты основных этапов исследования и содержать суть важнейших практических предложений.

1.1.6. Список использованных источников (см. Приложение Ж)

В конце курсовой работы приводится список использованных источников и приложения, если они имеются (финансовая отчетность предприятия как минимум за три последних года).

Завершает курсовую работу список использованных источников. Обычно это пронумерованный арабскими цифрами перечень в алфавитном порядке используемых книг, статей и пр.

1.2 Оформление основного текста

Рубрикация разделов текста

Основную часть курсовой работы следует делить на главы и подглавы.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Текст курсовой работы состоит из параграфов. Размер параграфа должен быть не менее 5-ти и не более 10-ти страниц.

В конце каждого параграфа курсовой работы пишут вывод по параграфу (3-4 предложения). В конце каждой главы работы - пишут общий вывод по главе. Все выводы по главам в последующем пойдут в «Заключение» работы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованных источников», следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать строчными буквами, не подчеркивая (нельзя использовать жирный шрифт). Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Перед названием основной части слово «Глава» не пишется. Интервалы над и под разделом 18 пт.

Например:

1 Экономическая сущность управленческих решений

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера и названия подраздела ставится точка. Интервалы над подразделом 18 пт, а под ним 6 пт.

Например:

1.1 Управленческое решение, его виды и сферы принятия

Запрещается помещать иллюстрации, таблицы, формулы сразу после заголовка.

Стилистические особенности

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.

В тексте работы студента, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки; например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения сокращений слов, терминов, наименований, условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять при первом упоминании в тексте и включать в перечень сокращений и условных обозначений.

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, *, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
 - б) коэффициент рентабельности.
- или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

А. Основные средства.

Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

1. Основные средства.

2. Оборотные средства.

Представление отдельных видов текстового материала

1. Единицы физических величин

В работе следует применять единицы физических величин, их наименования в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной работе разных систем обозначений физических величин не допускается. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах дипломной работы должна быть постоянной.

Буквенные обозначения единиц физических величин должны печататься прямым шрифтом. В обозначении единиц физических величин точку как знак сокращения не ставят. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел, равный минимальному расстоянию между словами. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Например: 15° .

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Например: 1,50; 1,75; 2,00 мм.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например: от 10 до 100 кг.

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключить их в скобки и обозначение единицы помещать после скобок или после числового значения величины и после ее предельного отклонения.

Например: $(100 \pm 0,1)$ кг или $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения.

Например: Н · м или Па · с.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: косая или горизонтальная. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе следует помещать в строку, произведение обозначенных единиц в знаменателе следует заключать в скобки.

Например: м/с или Вт/(м · К).

При указании производной единицы, состоящей из двух или более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, то есть для одних единиц приводить обозначения, а для других – наименования.

Например: 50 км/ч; 50 километров в час (правильно);

50 км/ч; 50 км в час (неправильно).

2. Числительные

А. Правила записи количественных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами.

Например: пять станков; на трех образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац (такие числительные пишутся словами). Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами.

Например: 5 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» точка не ставится.

Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: до пятидесяти рублей (род.п.), к шестидесяти рублям (дат. п.).

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными.

Например, имеется пятьдесят (им. п.) рублей (род. п.); получить пятьдесят (вин. п.) рублей (род. п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными.

Например: на 20 страницах (не на 20-ти страницах).

Б. Правила записи порядковых числительных.

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами.

Например: третий, тридцать, четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами.

Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

а) одну букву, если они оканчиваются на две гласные, на «й» или на согласную букву, например: вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (а не 15-ый), тридцатых – 30-х (а не 30-ых);

б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную букву, например: десятого класса – 10-го класса.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся.

Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, II квартал.

3. Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР относятся следующие:

т.е. – то есть
и т.д. – и так далее
и т.п. – и тому подобное
и др. – и другие
и пр. – и прочие
к. или коп. – копейка
р. или руб. – рубль
долл. – доллар
г. – год
гг. – годы
в. – век
вв. – века

только после перечисления

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: АО (акционерное общество), т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), проф. (профессор), доц. (доцент), им. (имени), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард).

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Стандартные буквенные обозначения приведены в ГОСТ 2.321-84. При использовании в курсовой/контрольной работе собственной системы

буквенных обозначений следует придерживаться правила, согласно которому каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, в курсовой/контрольной работе не должно быть многозначных и синонимических буквенных обозначений.

4. Цитирование

В работе применяется цитирование литературных источников, то есть дословное приведение выдержек из какого-либо произведения или научного труда для подкрепления мыслей авторитетным высказыванием. Цитируются обычно труды классиков, отдельные выдержки из нормативных материалов, социальной литературы, периодических изданий.

Академический этикет требует воспроизводить цитируемый текст, поскольку малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, в который был в нее вложен автором.

К цитированию предъявляются следующие общие требования.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов и предложений допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

3. Допускается не прямое цитирование, то есть пересказ или изложение мыслей других авторов своими словами. При этом следует быть предельно точным и корректным при оценке излагаемого материала.

4. Цитирование не должно быть избыточным или недостаточным.

5. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов в списке использованных источников.

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие.

Изменение падежа слов в цитате допускается в тех случаях, когда цитируются отдельные слова и словосочетания.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания) в свою очередь, заключенные кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем

кавычки, закрывающие и открывающие цитату (внешние кавычки – обычно елочки «»).

Использованные в работе статистические материалы в их первоначальном виде, а также цифровые материалы, опубликованные в периодической печати и специальных изданиях, оформляются так же, как и литературные цитаты, то есть они обязательно должны иметь ссылки на первоисточник.

Требования к оформлению иллюстрированных материалов

В тексте принято приводить иллюстрированные материалы, подтверждающие те или иные положения автора или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

1. Формулы и уравнения.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84). Формулы следует набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$C_{1\text{ дод.дi}} = \frac{Q \times \acute{O} + I}{Q \times \ddot{O}}, \quad (1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы в знаке умножения применяют знак «Х». В тексте операцию умножения следует обозначать точкой.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, приведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть отставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером.

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

Например: (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения.

Например: 7.1.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило в этом случае следующее: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Ссылки в тексте на формулы даются в круглых скобках.

Например, в формуле (2).

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

2. Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Обычно, такие таблицы сопровождаются обобщением в качестве нового (выводного) значения, которое вводится в текст словами: «... таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы 1.3 видно, что...» и т.п. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, неотработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации. В этом случае ссылка на таблицу может быть указана в скобках в конце связанного с ней текста, например: (смотри таблицу 1.5 или представлено в таблице 1.5).

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». После номера таблицы ставится точка.

Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Таблица 3.1

Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.

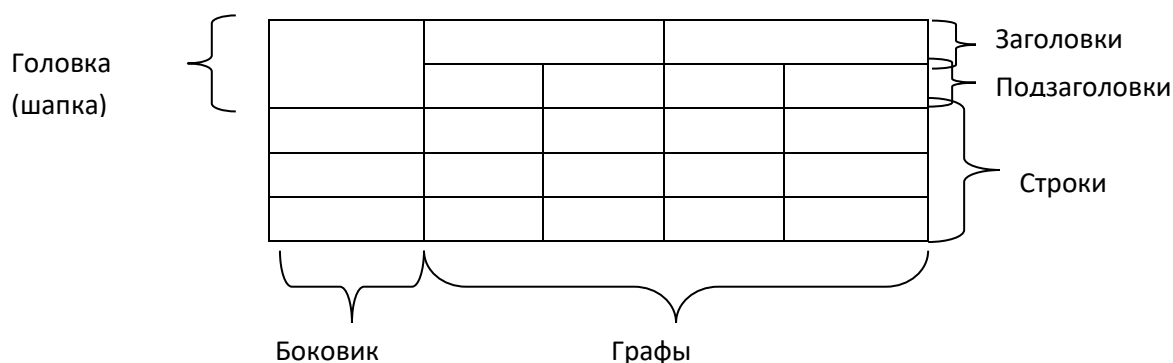


Рисунок 1. Основные структурные элементы таблицы

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части. При этом в каждой части повторяют шапку (и при необходимости боковик).

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу. При этом шапка повторяется, а над ней указывается «Продолжение таблицы» (с указанием её номера)».

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Если таблиц более одной, они нумеруются. Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам) арабскими цифрами. Во втором случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 3.3.

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов! Например: Таблица 3.1.2 (неправильно!).

Примеры оформления таблиц.

Пример «закрытой» таблицы с индексационной нумерацией и примечанием.

В таблице 2.1 представлены значения и характер изменений дебиторской и кредиторской задолженностей ООО «ГЕРМЕС».

Таблица 2.1

Дебиторская и кредиторская задолженность ООО «ТНГ - Универсал»
за 2018-2020 гг.

№ п/п	Показатель	Значение, тыс.руб.*			Абс. изменение			Темп роста, %		
		2018	2019	2020	19/18	20/19	20/18	19/18	20/19	20/18
1.	Дебиторская задолженность	596	341	884	-255	+543	+288	57,21	259,24	148,32
2.	Кредиторская задолженность	2307	616	1069	-1691	+453	-1238	26,70	173,54	46,34
3.	Соотношение кредиторской и дебиторской задолженности	3,87	1,81	1,21	6,63	0,83	4,3	46,67	6,94	31,24

*Примечание. Данные указаны на конец года.

Пример таблицы с переносом на другую страницу

Таблица 2.2

Основные технико-экономические показатели ООО «ТНГ - Универсал»
за 2018-2020 гг.

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2020/18гг.,%
	2018	2019	2020	19/18	20/19	
Выручка от реализации, тыс.руб.	1391	8477	6191	7086	-2286	445,1
Себестоимость выполненных работ, тыс.руб.	1198	7061	4600	5863	-2461	384,0
Управленческие расходы, тыс.руб.	263	704	989	441	285	376,0
Прочие расходы, тыс.руб.	113	811	410	698	-401	362,8
Прибыль от реализации, тыс.руб.	-70	712	602	782	-110	-860,0
Рентабельность производства, доли	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9
Среднесписочная численность работников, чел.	28	28	28	0	0	0,0
Средняя заработная плата, тыс.руб.	8,5	9,1	9,6	0,6	0,5	112,9
Производительность труда, тыс.руб./чел	49,68	302,75	221	253,07	-81,64	445,08

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.32.-84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте и приведены в

перечне сокращений и условных обозначений. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

2. Иллюстрации.

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1. Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Не допускается нумерация рисунков в пределах подраздела.

Например: Рисунок 3.1.1 (неправильно).

На каждую иллюстрацию в тексте должна быть ссылка.

Например: ... на рисунке 1.7 представлена схема....; ... модель, указывающая на взаимодействие отдельных элементов (представлено на рисунке 2.8).

3. Примечания.

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается тоже с прописной буквы.

Например:

Примечание. Текст примечания.

Одно примечание не нумеруются. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами.

Например:

Примечания.

1. Текст примечания.

2. Текст примечания.

Примечания к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

4. Примеры.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют текст или способствуют более краткому его изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

5. Ссылки.

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Ссылаться следует на источник в целом. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

1.3 Правила составления списка использованных источников

При выполнении курсовой работы используется не менее 10 литературных источников. Список использованных источников является частью работы, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности излагаемых вопросов. В список включаются литературные источники, на которые в работе сделаны ссылки.

Существуют различные способы группировки литературы в списке использованных источников. В курсовой работе рекомендуется использовать алфавитную группировку.

При алфавитной группировке описания книг и статей располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан) независимо от порядка их упоминания в тексте работы. Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Библиографическое описание литературных источников составляют, как правило, на языке текста издания. Общие требования и правила составления библиографического описания приведены в ГОСТ 7.1 – 2008.

Примеры оформления библиографического описания различных источников представлены в Приложении Ж.

1.4 Оформление приложений

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ на ЭВМ, документы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения помещают в конце курсовой работы после списка использованных источников. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его порядкового номера. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Точка в конце не ставится.

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

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

Например,

Приложение А

(обязательное)

Программа развития территории

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков. На все приложения должны быть обязательные ссылки в тексте!

Например:согласно данным, представленным в приложении А можно...

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается номер приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица 2.2; Рисунок 3.5 и т.д.

1.5. Процедура защиты курсовой работы

Получив свою курсовую работу с отзывом научного руководителя, обучающийся очного (заочного) отделения начинает готовиться к ее защите, то есть демонстрации знаний темы, умения отстаивать изложенный материал, аргументировать свои выводы и предложения.

Дата защиты курсовой работы устанавливается научным руководителем в срок до начала текущей зачетной сессии. Процедура защиты предполагает устную форму ответов обучающегося на вопросы, задаваемые членами комиссии по теме курсовой.

На кафедре «Экономика и менеджмент» защита курсовых работ является публичной, т.е. происходит в студенческой группе с привлечением других преподавателей кафедры. Защита курсовой работы в обязательном порядке предполагает проведение обучающимся презентации (через программу Power Point или другую аналоговую программу) с использованием мультимедийного оборудования.

На защите обучающийся должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Обучающийся должен заранее продумать ответы на наиболее общие вопросы, которые могут быть заданы, а также ответы к специальным вопросам, относящимся конкретно к теме его исследования.

Для защиты курсовой работы обучающемуся предоставляется слово для выступления на 4-5 минут. В процессе защиты обучающийся должен кратко обосновать актуальность темы, основное же внимание в докладе должны уделяться результатам исследования и конкретным предложениям автора работы. Во время выступления необходимо обращаться к раздаточным материалам или использовать средства мультимедиа.

Если обучающийся хорошо подготовился к защите и дал исчерпывающие ответы на вопросы, учел замечания, содержащиеся в отзыве, ответил и на дополнительные вопросы преподавателя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной (предварительной) оценкой, отраженной в отзыве. Оценка заносится в ведомость, составленную деканатом, а также в зачетную книжку обучающийся.

Окончательная оценка выставляется руководителем по результатам защиты по следующей шкале баллов:

Менее 55 баллов	Неудовлетворительно
55-70 баллов	Удовлетворительно
71-85 баллов	Хорошо

86-100 баллов	Отлично
---------------	---------

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управленческая экономика»

1. Анализ потребительского поведения и его использование в управлении предприятием.
2. Анализ потребительского поведения и его использование в управлении экономикой.
3. Асимметрия информации как отражение степени риска и неопределенности в управлении экономикой.
4. Влияние эластичности спроса на цену товара и объем выпуска
5. Возможности и необходимость определения оптимального объема капиталовложений компании.
6. Выбор инвестиционного проекта.
7. Демпинг как способ завоевания конкурентных преимуществ и меры борьбы с ним.
8. Достоинства и недостатки методов оценки издержек.
9. Роль технологической подготовки производства в управлении экономикой фирмы.
10. Роль информационных технологий в управлении экономикой фирмы.
11. Государственное регулирование естественных монополий в российской экономике.
12. Государственного регулирования транснациональных корпораций в российской экономике
13. Картельные цены – условие формирования благоприятных условий формирования и сохранения картеля.
14. Особенности управления олигополистическим рынком.
15. Особенности управления предприятием АПК.
16. Особенности управления монополистическим рынком.
17. Особенности управления на рынке монополистической конкуренции
18. Особенности управления предприятием ТЭК.
19. Особенности управления предприятием в отрасли машиностроения.
20. Особенности управления предприятием легкой промышленности.
21. Особенности управления экономическим развитием Арктики.
22. Особенности управления экономическим развитием региона.
23. Реализация экономических целей в условиях использования привлеченных средств.
24. Реализация экономических целей в условиях использования акционерного капитала.
25. Методы оптимизации ассортимента продукции.

26. Механизмы и способы преодоления неопределенности.
27. Многонациональные корпорации и их риски в условиях глобализации.
28. Модель минимизации остатков незавершенного производства.
29. Огосударствление экономики: причины, необходимость, перспективы.
30. Определение зон и средств защиты предприятия от угроз в условиях ограниченности средств.
31. Определение оптимальной производственной структуры предприятия.
32. Оптимизация управления нововведениями на предприятии в условиях применения стратегии диверсификации.
33. Основные закономерности слияний и поглощений и их использование в управлении предприятием
34. Прибыльность и выход фирмы на мировой рынок
35. Управление процессами развития отрасли в условиях международной интеграции.
36. Управление экономикой фирмы на основе теории жизненного цикла товара
37. Управление экономикой фирмы с учетом риска.
38. Проблема оптимального сочетания государственной и рыночной власти.
39. Проблема оптимального сочетания монопольной и рыночной власти.
40. Проблемы двойного налогообложения для МНК.
41. Проблемы измерения производительности в различных отраслях (производство, образование, правительство): критерии и возможность измерения.
42. Значение прогнозов в управление экономикой фирмы.
43. Оптимизация распределения ресурсов предприятия (между прямыми инвестициями и развитием инфраструктуры предприятия).
44. Репутационный риск предприятия: основные понятия и необходимость оценки.
45. Риски инвестиционного проекта.
46. Типологии товарных рынков: анализ, обоснованный выбор и использование при принятии решений.
47. Управление выходом фирмы на мировой рынок
48. Управление деловой репутацией коммерческих банков
49. Управление предприятием с учетом динамики структуры рынка
50. Управление распределением ресурсов между составляющими производственного процесса
51. Управление ресурсами фирмы в условиях кризиса
52. Характер и цели трансфертного ценообразования.

53. Ценовая дискриминация и позиция равенства.
54. Эволюция теоретических взглядов на проблемы государственного регулирования рыночной экономики.
55. Управленческие решения в бизнесе с учетом интересов государства.
56. Управление внешними эффектами. Альтернативный метод исправления внешних эффектов.
57. Влияние монетарной и фискальной политики государства на принятие управленческих решений.
58. Государственный рынок в российской модели экономического развития.
59. Офшоринг – всемирная проблема личных интересов.
60. Проблемы двойного налогообложения для ТНК.
61. Огосударствление экономики – причины, необходимость, перспективы.
62. Границы государственного вмешательства в экономику.
63. Монополия, особенности ее экономической деятельности, положительные и отрицательные стороны для общества.
64. Сущность монополистической конкуренции и их проявления в российской экономике.
65. Роль рекламы при несовершенной конкуренции.
66. Соглашения олигополистов и их устойчивость.
67. Естественные и государственные монополии (РАО «ЕЭС России», ОАО «Газпром», Microsoft).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Лениногорский филиал
(наименование института (факультета), филиала)

Кафедра Экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

38.04.01 Экономика
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: _____

на тему: _____

Обучающийся _____
(номер группы) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Руководитель _____
(должность) (Ф.И.О.)

Курсовая работа зачтена с оценкой _____

(подпись, дата)

Лениногорск 20_____
Приложение В

Вариант оформления содержания

Содержание

Введение	3
1 Экономическая сущность управленческих решений	
1.1 Управленческое решение, его виды и сферы принятия	
1.2 Основные подходы к принятию решения	
2 Принятие предпринимательского решения	
2.1 Техника принятия управленческого решения	
2.2 Экономические методы принятия предпринимательского решения	
3 Экономическое содержание понятия риска: виды и роль в экономике	
3.1 Риск как экономическая категория, история возникновения, составляющие риска	
3.2 Виды рисков и эффективное управление в процессе принятия управленческих решений	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Образец оформления Введения

Введение

Во введении определены актуальность, цели и задачи, объект и предмет исследования, характеристика степени разработанности темы, методическая и информационная база, а также краткое описание работы. Обозначены проблемы и возможные пути их решения, круг использованных источников.

В первой главе работы рассматривается экономическая сущность управленческих решений.

Во второй главе рассматривается техника принятия управленческих решений, экономические методы принятия предпринимательского решения.

В третьей главе рассматривается экономическое содержание понятия риска, виды рисков и эффективное управление в процессе принятия управленческих решений.

В заключении рассматриваются основные выводы по работе и степень достижения поставленной во введении цели и выполнения поставленных во введении задач.

Теоретической и методологической основой данного исследования послужили научные труды отечественных и зарубежных ученых, материалы международных, всероссийских и региональных научно-практических конференций, посвященные теоретическим и практическим проблемам управленческих решений.

Приложение Д

Образец оформления главы и подглавы

1. Экономическая сущность управленческих решений

1.1. Управленческое решение, его виды и сферы принятия

В условиях рыночных отношений принимаемые управленческие решения во многом определяют эффективность предприятия, его конкурентную способность. Разработка эффективного решения коммерческих задач на основе знания объективных законов функционирования управляемой системы и анализа информации о ее состоянии – залог успеха на рынке товаров и услуг. Принятия управленческих решений – это творческий процесс и большая ответственность для менеджера, определяющего работу персонала. Обеспечение конкурентных преимуществ предъявляет повышенные требования к качеству управленческих решений, оперативности их принятия и реализации. Очевидна важность овладения каждым работником аппарата управления теоретическими знаниями и навыками экономической и управленческой науки.

Обобщая все вышеизложенное, можно сделать следующие выводы....

Приложение Е

Образец оформления Заключения

Заключение

Таким образом, представленные способы рациональной оптимизации транзакционных издержек фирмы позволяют значительно снизить затраты предприятия и увеличить размер получаемого дохода. Однако необходимо указать и об отрицательных последствиях, которые могут принести некоторые попытки минимизации затрат:

- бесконечная новаторская деятельность требует дополнительных затрат на внедрение и освоение новой техники и технологии, которые нивелируют планируемую выгоду;
- глобализация компьютерной системы может потребовать дополнительных затрат на ее обслуживание высококвалифицированными специалистами, которые превысят затраты на сокращенных сотрудников;
- дорогостоящее программное обеспечение и соответствующая компьютерная техника может не дать столь впечатляющего эффекта, как предполагалось.

Приложение Ж

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1. Управленческая экономика: учебник и практикум для вузов / Е. В. Пономаренко [и др.]; под общей редакцией Е. В. Пономаренко, В. А. Исаева. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 216 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-02846-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469091>.
2. Третьякова Е. А. Управленческая экономика: учебник и практикум для вузов / Е. А. Третьякова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 329 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06401-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473583>.