

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Экономики и управления на предприятии»

Л.А. Субачева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРОДВИНУТЫЙ КУРС)»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА»
ПРОФИЛЬ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ»
очной и заочной форм обучения**

Бишкек – 2020

Л.А.Субачева. Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика предприятия (продвинутый курс)» для студентов направления «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций». Кыргызско-Российский Славянский Университет, 2020 г.

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика предприятия (продвинутый курс)» для направления подготовки «Экономика», профиль «Экономика предприятий (организаций)» составлены в соответствии с Федеральным образовательным стандартом, учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний, формирования и закрепления практических навыков. В методических указаниях сформулирована тематика курсовых работ, представлены структура курсовой работы, порядок выполнения, приводятся требования к содержанию, оформлению и защите курсовой работы, библиографический список.

Приложения содержат образцы выполнения титульного листа, примерный план курсовой работы и перечень рекомендуемых тем курсовой работы.

Методические указания рекомендованы к изданию кафедрой «Экономики и управления на предприятии» Протокол № 7 от 3 марта 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы.....	5
2. Методика и порядок выполнения курсовой работы	5
3. Структура курсовой работы	10
4. Оформление курсовой работы.....	11
5. Контроль выполнения и порядок защиты курсовой работы.....	17
6. Оценка курсовой работы.....	18
7. Библиографический список	19
Приложения	21

Введение

Настоящие методические указания предназначены для студентов направления «Экономика» профиля «Экономика предприятий и организаций» при выполнении курсовой работы по дисциплине «Экономика предприятия (продвинутый курс)», для руководителей курсовых работ с целью формирования единых требований при написании и защите работ. Указания содержат предложения по структуре курсовой работы, объему, содержанию, оформлению, процедуре допуска к защите и порядку защиты работ.

Курсовая работа является завершающим этапом в изучении курса «Экономика предприятия (продвинутый курс)». В процессе выполнения курсовой работы студенты имеют возможность более глубоко освоить и закрепить теоретический и практический материал по курсу.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Экономика предприятия (продвинутый курс)» направлено на приобретение студентами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных компетенций.

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)¹	
ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-правовые документы, регламентирующие различные аспекты деятельности предприятия
Уровень 2	методики расчета основных показателей деятельности хозяйствующих субъектов
Уровень 3	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
Уметь:	
Уровень 1	работать с информацией, теоретическими положениями, фактами, источниками (анализировать, отбирать, обобщать)
Уровень 2	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные
Уровень 3	применить различные методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей на практике
Владеть:	

¹ Согласно рабочей программы дисциплины «Экономика предприятия (продвинутый курс)».

Уровень 1	методами анализа и интерпретации информации
Уровень 2	навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений
Уровень 3	Способен прогнозировать тенденции развития типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

1. Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа является неотъемлемой частью учебного процесса. Она призвана углубить теоретические и прикладные знания, полученные студентами на лекционных курсах и практических занятиях, привить навыки научно-исследовательской работы и дать первый опыт подготовки публикаций. Исходя из вышеуказанной цели, курсовая работа призвана решить две основные задачи:

- продемонстрировать полученные знания теоретических основ экономики предприятия по избранной теме;
- показать умение выполнять экономические расчеты и обоснования в рамках выбранной темы курсовой работы.

2. Методика и порядок выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы целесообразно разбить на следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы;
- составление плана работы;
- собрание и обработка фактического и статистического материала;
- написание курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается из рекомендуемого перечня тем по первой букве фамилии студента (табл. 1).

Таблица 1- Шифр рекомендуемых тем курсовых работ

А, Б, В	1	11	21	31	41	51	61
Г, Д, Е	2	12	22	32	42	52	62
Ж, З, И	3	13	23	33	43	53	63
К, Л, М	4	14	24	34	44	54	64
Н, О, П	5	15	25	35	45	55	65
Р, С, Т	6	16	26	36	46	56	66
У, Ф, Х	7	17	27	37	47	57	67
Ц, Ч, Ш	8	18	28	38	48	58	68
Щ, Э, Ю	9	19	29	39	49	59	69
Ы, Я	10	20	30	40	50	60	70

Таким образом, студенту предоставляется право выбрать одну из семи тем.

Рекомендуемые темы курсовых работ:

1. Деятельность предприятий малого и среднего бизнеса в рыночной экономике КР.
2. Бизнес-план - основа создания предприятия.
3. Ценовая политика предприятия и методы ее реализации.
4. Источники формирования финансовых ресурсов предприятия.
5. Предприятие – основное звено рыночной экономики.
6. Инвестиции, как основа формирования и развития предприятия.
7. Основные фонды предприятия и методы управления ими.
8. Экономические аспекты повышения качества продукции промышленного предприятия.
9. Амортизация основных фондов и ее значение для интенсификации экономики.
10. Оборотные средства и эффективное их использование.
11. Управление оборотными средствами в рыночных условиях.
12. Себестоимость продукции и пути ее снижения.
13. Классификация затрат на производство и реализацию продукции.
14. Прибыль – конечный финансовый результат хозяйствования предприятия.

15. Рентабельность – обобщающий показатель эффективности работы предприятия.
16. Цена продукции, ее формирование и влияние на финансовые результаты предприятия.
17. Формы и системы заработной платы, их совершенствование в современных условиях.
18. Ценовая политика предприятия, ее оценка.
19. Финансы предприятия, их влияние на экономическое развитие.
20. Показатели производственной деятельности предприятия, их анализ.
21. Эффективность развития малых предприятий в КР.
22. Управление предприятием: сущность, состояние и тенденции его развития.
23. Издержки производства и обращения и пути их снижения.
24. Прибыль предприятия и влияющие на нее факторы.
25. Лизинговые операции и их эффективность.
26. Нормирование труда на промышленном предприятии и его оценка.
27. Информационное обеспечение предприятия и оценка его эффективности.
28. Методы анализа издержек производства.
29. Системы организации оплаты труда на предприятии, их эффективность.
30. Экономическая эффективность внедрения новой техники.
31. Экономическая эффективность использования капитальных вложений на предприятии.
32. Система цен на продукцию и их структура.
33. Хозяйственные объединения. Основные направления их управления.
34. Управление и регулирование деятельностью предприятия.
35. Планирование и пути снижения себестоимости на предприятии.
36. Рентабельность предприятия и факторы, влияющие на повышение ее уровня.
37. Налоговая политика предприятия.
38. Экономия материальных ресурсов как важный фактор повышения эффективности промышленного производства.

39. Научно-технический прогресс и его роль в повышении эффективности производства.
40. Управление персоналом предприятия и его экономическая оценка.
41. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.
42. Формирование стратегии развития предприятия.
43. Информационные технологии – важнейшее средство повышения эффективности управления.
44. Функционирование акционерных обществ: проблемы и тенденции развития.
45. Методы оценки основных фондов на предприятии.
46. Финансово – промышленные группы в промышленности.
47. Холдинги: сущность, состояние, тенденции.
48. Конкуренция как важнейший фактор влияния хозяйственной среды на характер ведения экономики предприятия.
49. Маркетинговая деятельность на предприятии.
50. Формирование и совершенствование организационной структуры предприятия.
51. Формирование и распределение прибыли на предприятии.
52. Анализ использования персонала предприятия и фонда заработной платы.
53. Влияние амортизации ОФ на производственное развитие предприятия.
54. Анализ использования ОПФ и производственных мощностей предприятия.
55. Проблемы конкурентоспособности предприятия.
56. Расчет и анализ основных показателей деятельности предприятия.
57. Разработка и реализация кадровой политики предприятия.
58. Планирование оптимальной потребности в оборотных средствах предприятия.
59. Современные формы и системы оплаты труда на предприятии.
60. Оценка платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия.
61. Расчет точки безубыточности и анализ соотношения объем продукции – затраты – прибыль.

62. Анализ финансового состояния предприятия.
63. Экономическая оценка инвестиций (инвестиционных проектов).
64. Экономическое обоснование аренды (лизинга) оборудования.
65. Основы стратегического планирования на предприятии.
66. Экономическая эффективность инновационной деятельности.
67. Резервы и факторы роста производительности труда на предприятии.
68. Материально-техническое обеспечение деятельности предприятия.
69. Экологические аспекты деятельности предприятия.
70. Антикризисного управления предприятием.

После подбора и изучения литературы студент должен составить продуманный план курсовой работы, который представляется для согласования руководителю (Приложение Б).

После того как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран соответствующим образом обработанный конкретный материал, можно приступать к написанию курсовой работы.

Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет руководитель, в обязанности которого входит:

- практическая помощь (рекомендации) в составлении плана работы;
- оказание консультационных услуг в подборе литературы и фактического материала;
- контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- оценка качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Студенты, не защитившие курсовую работу в установленный срок, до начала экзаменационной сессии, не допускаются к экзамену по дисциплине «Экономика предприятия (продвинутый курс)».

3. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна состоять из следующих структурных элементов: титульного листа, содержания, введения, основного текста (глав), заключения и библиографического списка. Общий объем работы составляет 25 – 30 листов.

На титульном листе указываются название министерства, вуза, название факультета, кафедры, тема работы, а также фамилия, имя и отчество студента, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы (приложение А).

Во введении автор должен показать актуальность избранной темы и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе, описать структуру курсовой работы. Введение должно быть кратким (2-3 страницы).

Основной текст (главы работы) должен быть разбит на три главы, которые состоят из двух – трех параграфов.

Первая и вторая главы носят теоретический характер. В них раскрывается экономическая сущность исследуемого понятия (явления), описываются его разновидности и характеристики; излагаются известные и предлагаемые в литературе методы решения исследуемой проблемы, даются их сравнительные оценки; определяется место и роль исследуемого объекта в политике предприятия.

Третья глава носит практический характер и выполняется на материалах конкретного предприятия КР. Автором должна быть описана методика расчёта всех требуемых показателей, указаны единицы измерения, дан анализ полученных результатов, выявлены проблемы и представлены пути их решения.

Заключение - это выводы по всей работе. Выводы должны быть краткими, логичными и последовательными. Они являются завершением анализа результатов курсовой работы. Объем заключения 3-4 страницы.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников информации, на которые в курсовой работе приводятся ссылки и сноски.

Список использованной литературы является структурной частью работы, помещается после заключения в следующей последовательности: в начале

законы и нормативные документы, все остальные источники (монографии, статьи из журналов и газет, материал из Интернета) распределяются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия работы, если автора нет.

Все источники в списке литературы нумеруются. Наименование произведения пишется без сокращений и кавычек. Указываются выходные данные - место издания, издательство, год издания.

Минимальное количество источников в списке - 25.

4. Оформление курсовой работы

4.1. Оформление текста работы

Текст курсовой работы должен быть выполнен с помощью средств компьютерной техники на одной стороне листа формата А4.

Цвет шрифта печатного текста должен быть черным, шрифт текстовых редакторов ПК Times New Roman, размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный.

Текст работы следует печатать, соблюдая поля следующих размеров: правое – 15 мм; левое – 30 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 20 мм.

При изложении содержания работы приходится прибегать к цитированию. Цитировать необходимо тогда, когда речь идет о принципиальных положениях, требующих точных формулировок. Цитата не должна быть слишком длинной. Следует избегать употребления двух и более цитат подряд. Если цитата объемная, то менее значимые ее части можно пропустить, заменив пропущенной текст многоточием (...). Недопустимо приведение цитат без ссылки на автора.

В работе ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Во внутритекстовых ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных скобках указывают номер, под которым оно значится в списке использованной литературы, например: *В.И. Петров [12] и П.Н. Гусев [25] считают ...*

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

В своей работе В.И. Петров [12, с. 18] писал...

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома, например: *[18, т .1, с. 75]*.

4.2. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер листа проставляют на нижнем поле листа справа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На второй странице приводится оглавление, на котором номер страницы тоже не ставится. Нумеруется работа с цифры «3», то есть с первой страницы введения.

Все структурные элементы работы включают в общую нумерацию листов.

4.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Текст основной части курсовой работы должен быть разбит на главы, которые имеют порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.

Параграфы имеют нумерацию в пределах каждой главы и обозначаются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

4.4. Оформление наименований разделов, подразделов

Наименования структурных элементов работы размещают симметрично тексту прописными буквами, 14 шрифтом, жирным.

Наименования глав и параграфов должны быть краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают и выполняют тем же цветом, что и текст.

Заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной, 14 шрифтом, жирным с абзацного отступа.

На странице, где приводят заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. В противном случае параграф начинают со следующей страницы.

Каждый структурный элемент курсовой работы следует начинать с новой страницы.

4.5. Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), причем знак в начале строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример. Фондоотдача F_o , сом, определяется по формуле:

$$F_o = TP : OF, \quad (1)$$

где TP – объем выпущенной товарной продукции, тыс. сом;

OF – среднегодовая стоимость основных промышленно-производственных фондов предприятия, тыс. сом.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, или в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2) – вторая формула третьего раздела. Одну формулу обозначают: (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

По тексту всей работы необходимо соблюдать единство условных обозначений одних и тех же величин.

4.6. Оформление таблиц

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

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

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2.3 - Структура персонала в организации по половому признаку за 2017-2019 гг.²

Показатель	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	Чел.	% от общей численности	Чел.	% от общей численности	Чел.	% от общей численности
Среднесписочная численность персонала, всего, чел.	40	100	41	100	43	100
Структура персонала по полу. %:						
- женщин	6	15	6	14,6	6	13,9
- мужчин	34	85	35	85,4	37	86,1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

На все таблицы должны быть даны ссылки в работе.

4.7. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

² Рассчитано автором согласно представленных данных ОсОО «Кыргыз Упак»

Иллюстрации, за исключением приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах раздела.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

При нумерации иллюстрации в пределах раздела номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстраций, разделённых точкой. Например, Рисунок 1.1

Иллюстрации должны обязательно иметь наименование. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 2.7 - Источники найма персонала в организации в 2019 году

При ссылке на иллюстрации следует «...в соответствии с рисунком 2.7» при нумерации в пределах раздела.

Научный руководитель имеет право не принимать на проверку курсовые работы, выполненные или оформленные не в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

4.8. Оформление списка использованных источников

При оформлении списка использованной литературы в курсовых работах составляют краткое библиографическое описание по следующим правилам.

Законы и другие правовые акты помещают в начале списка. В списке литературы нормативно-правовые документы излагают в следующем порядке:

1. Конституция Кыргызской Республики.

2. Законодательные материалы (законы, указы, постановления).
3. Тематические сборники документов Кыргызской Республики.
4. Доклады, речи и выступления Президента и членов Правительства Кыргызской Республики.

Законодательные материалы располагаются в хронологической последовательности их опубликования. Доклады, речи и выступления членов правительства располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов.

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т. д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием. В конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках и интернет источники.

Библиографическое описание составляют на том языке, на котором опубликовано произведение.

4.9. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

5. Контроль выполнения и порядок защиты курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана не позднее, чем за три недели до начала сессии. Студент обязан не позднее, чем за неделю до защиты сдать курсовую работу руководителю для проверки. Сроки защиты курсовой работы устанавливаются научным руководителем, согласно графика учебного процесса и расписанию учебных занятий.

В случае не соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям работа возвращается студенту для доработки по указанным недостаткам, а

затем предоставляется на повторное рецензирование с обязательным предъявлением первоначального варианта.

В ходе защиты студент должен кратко изложить суть исследуемой проблемы, дать характеристику объекта исследования, предоставить результаты проведенных расчетов, ответить на вопросы.

Руководитель оценивает курсовую работу учитывая ее содержание, оформление, ответы студента на вопросы.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре. К сдаче экзамена по дисциплине допускаются лишь те студенты, которые имеют положительные оценки по курсовой работе.

6. Оценка курсовой работы

Основными критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность выбранной темы, наличие связи с проблемами совершенствования деятельности отечественных предприятий;
- использование при написании работы значительного количества литературных источников отечественных и зарубежных авторов, статей, монографий;
- раскрытие сущности исследуемой проблемы;
- обращение к нормативным документам Кыргызской Республики, регулирующим вопросы, затрагивающие решение исследуемой проблемы;
- оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- учет замечаний руководителя в процессе выполнения и доработки работы;
- правильность и обоснованность ответов студента в ходе защиты.

Результаты выполнения курсовой работы оцениваются отметками по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка выставляется на титульном листе курсовой работы, в зачетной ведомости, и зачетной книжке студента.

Курсовая работа, выполненная самостоятельно, не по теме, без

соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин. В этом случае курсовая работа выполняется вночь.

Студентам, не присутствующим на защите курсовой работы в установленный срок, в ведомости проставляется отметка «неявка». Сдача на проверку и защита курсовой работы позже установленного срока допускается при наличии направления, выдаваемого деканатом в установленном порядке.

7. Библиографический список

1. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / Под ред. Горфинкеля В.Я. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 318 с.
1. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации): Учебник / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Дашков и К, 2015. - 372 с.
2. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия): Учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: КноРус, 2019. - 368 с.
3. Девяткин, О.В. Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник / О.В. Девяткин, Л.Г. Паштова, Н.Б. Акуленко. - М.: Инфра-М, 2018. - 848 с.
4. Иванов, Г.Г. Экономика организации (торговля): Уч. / Г.Г. Иванов. - М.: Форум, 2018. - 192 с.
5. Котерова, Н.П. Экономика организации: Учебник / Н.П. Котерова. - М.: Academia, 2017. - 240 с.
6. Любушин, Н.П. Экономика организации: Учебник / Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. - М.: КноРус, 2019. - 32 с.
7. Маевская, Е.Б. Экономика организации: Уч. / Е.Б. Маевская. - М.: Инфра-М, 2018. - 484 с.
8. Миляева, Л.Г. Экономика организации (предприятия): практикоориентированный подход (для бакалавров) / Л.Г. Миляева. - М.: КноРус, 2019. - 480 с.
9. Раздорожный, А.А. Экономика организации (предпр.): Учебное пособие / А.А. Раздорожный. - М.: Риор, 2017. - 62 с.

10. Растова, Ю.И. Экономика организации (предприятия) (для бакалавров) / Ю.И. Растова, С.А. Фирсова. - М.: КноРус, 2018. - 352 с.
11. Самарина, В.П. Экономика организации / В.П. Самарина, Г.В. Черезов, Э.А. Карпов. - М.: КноРус, 2016. - 128 с.
12. Сергеев, И.В. экономика организации (предприятия): Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 511 с.
13. Соколова, С.В. Экономика организации: Учебник / С.В. Соколова. - М.: Academia, 2019. - 154 с.
14. Фокина, О.М. Экономика организации (предприятия) / О.М. Фокина, А.В. Соломка. - М.: КноРус, 2018. - 486 с.
15. Чайников, В.В. Экономика предприятия (организации). Практикум: Учебное пособие / В.В. Чайников, И.В. Куликов. - М.: Юнити, 2017. - 448 с.
- 16.37. Чайников, В.В. Экономика предприятия (организации). Учебное пособие / В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. - М.: Юнити, 2017. - 448 с.
- 17.41. 42. Чечевицына, Л.Н. Экономика организации: учебное пособие / Л.Н. Чечевицына. - РнД: Феникс, 2017. - 382 с.
- 18.43. Шаркова, А.В. Экономика организации: Практикум для бакалавров /

Титульный лист курсовой работы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра «Экономики и управления на предприятии»

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРОДВИНУТЫЙ
КУРС)»**

На тему: «Основные фонды предприятия и методы управления ими»

Выполнил: студент группы _____

(ФИО)

Руководитель: _____

(ФИО)

Дата защиты « ___ » _____ 2020г.

Работа защищена с оценкой _____

ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: Основные фонды предприятия и методы управления ими

Содержание

Введение.....

Глава 1. Экономическая сущность основных фондов.....

1.1 Понятие и структура основных фондов предприятия.....

1.2. Виды стоимостных оценок основных фондов.....

1.3. Амортизация основных фондов.....

Глава 2. Анализ использования основных фондов предприятия.

2.1. Анализ показателей использования активной части ОПФ.....

2.2. Анализ обобщающих показателей ОПФ.....

2.3. Пути улучшения использования ОПФ на предприятии.....

Глава 3. Анализ использования ОПФ на примере предприятия ОсОО «Профэлектро».....

3.1.Технико-экономическая характеристика ОсОО «Профэлектро».....

3.2. Анализ эффективности использования ОПФ ОсОО «Профэлектро».....

3.3. Проблемы и пути повышения эффективности использования ОПФ ОсОО «Профэлектро».....

Список использованной литературы.....