



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Кафедра «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Методические указания курсовых работ (проектов)

по дисциплине

«Экономика организации»

Авторы
Борисова А.А.,
Калякина И.М.



Ростов-на-Дону, 2025

Аннотация

Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов) по дисциплинам профессионального блока направления подготовки 38.03.01 Экономика организации. ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, 2025 г.

В методических указаниях кратко изложены содержание и порядок выполнения курсовой работы (проекта).

Предназначено для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения для направления подготовки: 38.03.01 Экономика, профиль Экономика организации.

Авторы

канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Борисова А.А.

канд. экон. наук, доцент, кафедры «Гуманитарные и социально-экономические науки»

Калякина И.М.



Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ.....	9
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУМАНИТАРНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ.....	11
4.1 Общие требования к тексту письменных работ обучающихся.....	11
4.2 Общие требования к оформлению элементов письменной работы.....	12
4.3 Обозначение письменных работ обучающихся.....	16
Перечень использованных информационных ресурсов.....	17
Приложения.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка и защита курсовых работ является промежуточным этапом демонстрации комплексности полученных знаний по определенным дисциплинам, по которым предусмотрены курсовые работы (проекты).

Главной целью написания курсовой работы является проверка усвоения студентами знаний в области теории определенной дисциплины, умения анализировать и увязывать теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий, с практикой аналитической работы в указанной сфере.

Курсовая работа – это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной ситуации. Она должна быть логически выстроена и включать теоретико-методические положения исследуемого вопроса и практические аспекты, представленные в аналитических расчетах и обобщениях. Кроме простого изложения фактов и цитат из источников, в курсовой работе должно найти отражение авторское видение проблемы и подходы к ее решению. Работа не может состоять исключительно из фрагментов статей, монографий, пособий.

В методических рекомендациях определены структурные элементы курсовой работы, её методологический аппарат и содержание основных этапов ее подготовки.

1 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Успешное выполнение курсовой работы в значительной мере зависит от того, насколько полно студенты владеют пониманием содержания основных категорий изучаемой дисциплины. Рассмотрение актуальных вопросов в исследуемой области способствует решению практических задач, направленных на достижение поставленной цели.

Этап 1. Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы по соответствующей дисциплине, перечень которых с краткими аннотациями содержится в ПРИЛОЖЕНИИ 1 методических рекомендаций по написанию курсовой работы. Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- 1) обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- 2) консультирование по вопросам подбора литературы;
- 3) составление предварительного плана и графика выполнения курсовой работы.

Второй этап – подбор необходимой литературы, который осуществляется студентом самостоятельно. Роль научного руководителя заключается в придании процессу знакомства студента с литературой определенной последовательности

(вначале – нормативно-правовые акты, затем научные издания – книги и периодические издания и наконец – статистические данные либо плановая или отчетная документация предприятий) и в одобрении отобранных источников.

Каждый литературный источник по-своему важен. Законодательные и нормативно-правовые акты, труды ученых-специалистов составляют методическую основу работы над темой. Монографии и статьи в периодических изданиях позволяют глубоко проанализировать сущность, причинно-следственную связь изучаемых явлений. Статистические сборники, справочники, плановая и отчетная документация организаций дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные положения и выводы. Все это обеспечивает формирование объективной картины исследуемой проблемы.

При изучении нормативно-правовых документов удобно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Гарант» и «Консультант», которые позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, о дате принятия и номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и отсылки к другим нормативно-правовым актам. Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными, потому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив информацию при помощи справочно-информационных систем, ее достоверность следует проверить по официальным источникам.

Возможно использование электронных документов, полученных при помощи сети Интернет. Достоверность этой информации также нуждается в проверке.

При изучении периодических изданий в первую очередь необходимо просматривать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. Затем следует обращаться непосредственно к номерам с интересующими вас материалами.

Выбирая источники, надо обращать внимание на год издания. При наличии нескольких изданий целесообразно выбрать более позднее, отражающее окончательно сложившуюся точку зрения, не ранее 5 лет на дату написания работы.

Следует отметить, что курсовая работа не обязательно включает весь изученный материал, собранный и законспектированный. Для написания текста работы отбираются основные положения и показатели, которые позволяют наиболее полно и всесторонне раскрыть исследуемую проблему. Широта и полнота изучения литературных источников, умение выделить главное, сопоставить различные данные – один из основных показателей профессиональной зрелости, наличия у студента навыков работы с литературой.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список использованных интернет-ресурсов и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем. Результатом данного этапа становится составление задания на курсовую работу.

Затем начинается следующий этап работы – изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания курсовой работы. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволят студенту написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана студент осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы. В этой же части должны быть отражены мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

Рабочий вариант текста курсовой работы представляется руководителю на проверку. Руководитель имеет право держать работу на проверке 7 дней. На основе проверки руководитель со студентом обсуждают возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается на кафедру для ее оценивания руководителем. Защита курсовой работы студентов проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Научный руководитель курсовой работы:

- 1) оказывает помощь студенту в определении направления исследования;
- 2) консультирует студента по составлению плана (содержания) работы и определению ее структуры;
- 3) определяет студенту задание по выполнению курсовой работы;
- 4) консультирует студента при подборе необходимой литературы по рассматриваемым вопросам;
- 5) осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы, информирует о нем заведующего кафедрой;
- 6) просматривает материалы, собранные студентом, черновики отдельных глав и

всей работы, указывает на необходимые изменения, дополнения, спорные моменты;

- 7) проверяет представленную готовую курсовую работу, дает заключение о допуске ее к защите, составляет отзыв руководителя.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы определяется на этапе разработки плана. Она может различаться в зависимости от выбранной темы, поставленной цели и задач исследования. Поскольку курсовая работа – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской деятельности студента, можно говорить лишь о примерной ее структуре. Типовая структура курсовой работы включает введение, основную часть, состоящую из двух глав, заключение, список использованных источников и приложения.

Каждая глава (раздел) состоит из более чем одного параграфа (подраздела), и параграф должен быть не менее 3 страниц. Объем курсовой работы также может варьироваться. Рекомендуемый объем курсовой работы – 45-60 страниц печатного текста.

Композиционно основными элементами структуры курсовой работы, расположенными по порядку их следования, являются:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Теоретическая часть (глава 1)
6. Аналитическая и рекомендательная части (глава 2);
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Приложения.

Титульный лист – первая страница курсовой работы, заполняемая по определенным правилам. Второй страницей курсовой работы является задание, в котором указываются тема курсовой работы, основные разделы плана, уточненное задание для практической проработки, перечень нормативных документов, обязательных для изучения, срок представления курсовой работы на кафедру. Задание подписывается руководителем и студентом и впоследствии подшивается после титульного листа курсовой работы.

В содержании приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания точно повторяют заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки в содержании, давать их в

другой последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в основном тексте.

Введение. Небольшая по объему (1,5–2 страницы), но важная по содержанию и значению часть курсовой работы.

Введение ориентирует читателя в раскрываемой теме и содержит в сжатом виде основные положения курсовой работы. Во введении следует:

- 1) обосновать актуальность темы работы;
- 2) сформулировать цель работы;
- 3) определить задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- 4) сформулировать предмет и объект исследования;
- 5) охарактеризовать метод или методы исследования;
- 6) описать структуру работы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Во введении также указываются объект, предмет, методологическая основа, научные методы и приемы, практическая значимость исследования и структура работы.

Пример формулировки цели и задач

Цель работы – оценка финансового состояния предприятия при помощи финансовых показателей и выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта.

Задачи работы заключаются в следующем:

- раскрыть сущность и назначение анализа финансового состояния предприятия;
- проанализировать состояние ООО «Лемакс», рассчитав различные группы коэффициентов, характеризующие финансовую устойчивость, ликвидность баланса, платежеспособность фирмы, рентабельность деятельности ООО «Лемакс»;
- выработать рекомендации по совершенствованию хозяйственной деятельности предприятия.

Пример формулировки объекта и предмета исследования

Объект исследования – финансовая деятельность ООО «Лемакс». Предметом исследования выступают показатели, характеризующие финансовое положение фирмы.

Методологической основой исследования служат научные труды ведущих специалистов по вопросам оценки финансового состояния предприятия.

В процессе исследования использованы следующие научные методы и приемы: сравнение, сводка и группировка, цепные подстановки, прием разниц, экономико-статистический и коэффициентный анализ.

Практическая значимость. В работе сформулированы предложения по совершенствованию финансовой деятельности предприятия, которые могут способствовать улучшению ситуации и принятию мер со стороны руководства по предотвращению снижения финансово-экономических результатов деятельности хозяйствующего субъекта.

В первой главе курсовой работы обычно даются теоретический обзор и оценка изучаемой проблемы, сущность которой раскрывается на основе современной методологии, приводятся характеристика разработанности отдельных теоретических положений и взгляды различных авторов по изучаемой проблеме, аргументы в пользу того или иного суждения.

Вторая глава посвящена описанию процедуры исследования, полученных результатов, их обработке, выявлению закономерностей, интерпретации и формулированию выводов.

Главы курсовой работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Заключение представляет собой синтез накопленной в основной части научной информации. В нем дается последовательное, логически строгое изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении. Заключение может быть представлено в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. При этом в заключении следует указать, какие важные результаты получены в работе, по возможности дать практические рекомендации.

В тексте курсовой работы обязательны **ссылки** на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

Приложение – это часть основного текста, которая имеет справочное значение, например, документы финансовой отчетности, которые являются первичной информацией для изучения проблемы, а также большие по размеру таблицы и рисунки. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.д. По содержанию это могут быть образцы документов, таблицы цифровых данных, обработка которых проведена в курсовой работе, инструктивные материалы. и т.д.

При этом следует учесть, что общая численность источников информационных ресурсов не менее 25, и срок их издания должен быть не ранее 5 лет от года написания работы.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Сроки написания и защиты курсовой работы определяются графиком учебного процесса (график имеется на кафедре). Преподаватель сообщает студентам эти сроки в начале семестра.

Окончательный вариант курсовой работы сдается студентом научному руководителю, который решает вопрос о возможности представления работы к защите. Студенту, представившему курсовую работу к защите, необходимо:

- 1) хорошо ориентироваться в представленном материале, уметь последовательно, обобщенно и грамотно его излагать;
- 2) быть готовым ответить на любой вопрос по представленной работе;
- 3) уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по дискуссионному вопросу собранным и представленным в работе материалом.

Выполненная и надлежащим образом оформленная студентом курсовая работа сдается на кафедру не позднее чем за 5 дней до ее защиты.

Кафедра определяет срок, место и время защиты курсовой работы исходя из утвержденного графика. Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления в учебной группе или собеседования с преподавателем.

Курсовая работа не может быть допущена к защите в случаях, когда:

- 1) не является самостоятельной работой студента, а представляет собой компиляцию первоисточников или текст, полностью скопированный из Internet, то есть должен быть соблюден уровень антиплагиата, установленный преподавателем и/или нормативными документами института;
- 2) выполнена только на основе учебника, учебного пособия или монографии;
- 3) содержание работы не соответствует заданию, плану курсовой работы или не раскрывает тему;
- 4) содержит грубые теоретические ошибки или поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- 5) научный аппарат работы оформлен с нарушением требований;
- 6) содержится множество грамматических, орфографических и синтаксических ошибок;
- 7) не выполнены рекомендации по содержанию и оформлению курсовой работы;
- 8) нарушены сроки предоставления курсовой работы на кафедру.

В указанных случаях работа возвращается студенту. Вопрос о допуске работы к защите решается повторно после устранения отмеченных недостатков.

Курсовая работа оценивается по четырёхуровневой системе. Критерии оценивания курсовой работы

Оценка	Количество баллов	Критерии оценивания
Зачтено с оценкой отлично	Более 81 балла	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по курсовой работе выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью работы. Работа сдана в

		установленный срок. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на высоком уровне.
Зачтено с оценкой хорошо	61-80 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по курсовой работе выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью работы. Работа сдана в установленный срок. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на высоком уровне.
Зачтено с оценкой удовлетворительно	41-60 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по курсовой работе выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью работы. Работа сдана в установленный срок. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на достаточном уровне.
Не зачтено	Менее 41 балла	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

Студент обязан соблюдать все указанные сроки сдачи работы на проверку и ее защиты. Правила оформления работы должны быть соблюдены в полном объеме. В случае несоблюдения правил оформления преподаватель имеет право снизить оценку при защите курсовой работы. При нарушении сроков работа к защите не допускается. Все положительные стороны и замечания отражаются в отзыве руководителя на курсовую работу.

Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы кафедрой на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях.

4.ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГУМАНИТАРНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 Общие требования к тексту письменных работ обучающихся

Письменные работы обучающихся оформляют:

- в печатном виде на одной стороне листа бумаги формата А4;
- без рамок, соблюдая следующие размеры:
- расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- размер шрифта для основного текста – 14, для примечаний, ссылок – 12;

- междустрочный интервал – 1,5, допускается 1,15;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- начиная с листа «Содержание» оформляется нижний колонтитул.

Перенос в словах текста допускается, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут:

- с новой страницы по центру;
- с прописной буквы без точки в конце;
- полужирным шрифтом размером 16.

Заголовки разделов пишут:

- с новой страницы с абзацным отступом, равным 1,25 мм;
- с прописной буквы без точки в конце;
- полужирным шрифтом размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14).

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам для 14 шрифта.

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания (все его страницы) включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Аннотация не нумеруется и не входит в общее количество страниц.

Между числом и обозначением единицы величины оставляют пробел.

Пример – 80 %; 20 °С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Пример – +20°; 10".

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку.

4.2 Общие требования к оформлению элементов письменной работы

Бланки титульного листа и задания следует заполнять:

- размер шрифта – 12;
- подстрочный текст, линии, убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата»;
- на титульном листе и бланке задания наименование темы помещают в кавычки, записывают прописными буквами, размером – 12, без точки в конце и без переносов слов.

Аннотация ВКР должна быть составлена на русском и английском языке,

размещается в пояснительной записке перед содержанием. Объем аннотации должен составлять не более 1 страницы печатного текста.

Лист «Содержание» выполняют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид работы (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа) и обозначение письменной работы обучающегося; размер шрифта – 10; номера страниц пишут арабскими цифрами, размер – 12, с выравниванием по правому краю.

Пример

Бакалаврская работа – 38.03.01.620000.000

Для удобства оформления элемента «Содержание» рекомендуется использовать скрытую таблицу, состоящую из двух граф.

В элементе «Содержание» номера подразделов (пунктов) приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела (подраздела).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке, его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Номер страницы раздела (подраздела, приложения) проставляют напротив последней строки заголовка и отделяют отточием.

Пример

1 Теоретические основы организации коммерческой деятельности сельхозпредприятия на зерновом рынке	10
1.1 Сельское хозяйство как отрасль экономики	12
1.2 Особенности организации коммерческой деятельности на зерновом рынке	18

Разделы, подразделы, пункты (подпункты) нумеруют арабскими цифрами без точки в конце и записывают с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы. Номер подраздела (пункта) состоит из номеров раздела и порядкового номера подраздела (пункта), разделенных точкой.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

В тексте **перечисления** записываются с абзацного отступа. Перед началом перечислений должна быть приведена формулировка, относящаяся ко всему списку перечислений, в конце которой ставят двоеточие.

Текст каждого перечисления должен начинаться со **строчной буквы** и заканчиваться точкой с запятой. Последнее перечисление в списке должно оканчиваться точкой (в том случае, если дальше следует продолжение перечислений вышестоящего уровня).

При наличии перечислений нескольких уровней допускается применять отступ текста и абзацный отступ, отличающиеся для каждого уровня перечислений.

Для идентификации перечислений применяют следующие способы оформления списков:

- а) маркированный список (дефис или иной символ);
- б) буквенный список (строчные буквы русского алфавита, после буквы проставляется закрывающая скобка);
- в) числовой список (арабскими цифрами, после цифры проставляется закрывающая скобка).

В рамках одной письменной работы обучающегося следует выдерживать единый подход в оформлении списков перечислений (отступы, выступления текста, промежутки между текстом и буквой или маркером перечисления, в применении маркеров, букв, номеров).

Формулы и вычисления должны размещаться по центру, без отделения межстрочным интервалом от текста.

Номер формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

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

$$V = \frac{m}{\rho} \quad (1.2)$$

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, следует приводить непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует начинать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Среднюю годовую стоимость основных фондов можно исчислить и по следующей формуле:

$$\Phi = \Phi_{\text{н}} + \frac{\Phi_{\text{в}} \cdot T_{\text{в}}}{12} - \frac{\Phi_{\text{л}} \cdot T_{\text{л}}}{12},$$

где $\Phi_{\text{н}}$ - стоимость основных фондов на начало года, тыс. руб.; $\Phi_{\text{в}}$ - стоимость основных фондов, введенных в течение года, тыс. руб.; $\Phi_{\text{л}}$ - стоимость основных фондов, выбывших в течение года, тыс. руб.; $T_{\text{в}}$ - время функционирования основных фондов, введенных в течение года, мес.; $T_{\text{л}}$ - время, прошедшее после выбытия основных фондов в течение года, мес.

Рисунки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста (или раздела). На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слово «рисунок» полностью с указанием его номера.

Примеры

1 «... в соответствии с рисунком 3.2» (при нумерации в пределах раздела 3).

2 «... как указано на рисунке 2» (при сквозной нумерации).

Рисунок и подрисуночную надпись размещают по центру без отделения межстрочным интервалом от текста. Сначала размещают подрисуночный текст, ниже слово «Рисунок», его номер и через тире – название рисунка без точки в конце.

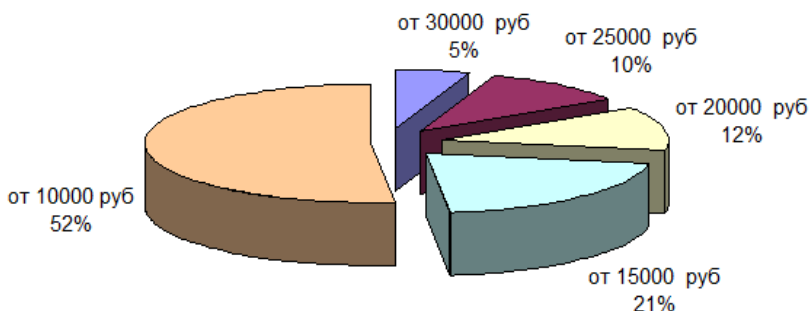


Рисунок 1 – Структура заработной платы

Таблицы нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах всего текста (или раздела), приводя их номера после слова «Таблица». На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении, при этом следует писать слово «таблица» полностью с указанием его номера.

Примеры

Правильно: 1 «...данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ).

Или 2 «... в соответствии с таблицей 3.2...» (при нумерации в пределах раздела 3).

Неправильно: 3 «...в соответствии с табл. 3.2...».

Таблицу не отделяют межстрочным интервалом от текста.

Слева над таблицей, без абзачного отступа, размещают слово «Таблица», ее номер, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце.

Для таблиц разрешается использовать меньший размер шрифта (12, 11, 10), интервал – одинарный.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, например, для таблицы под номером 5.3 над другими частями приводят слова «Продолжение таблицы 5.3», «Окончание таблицы 5.3», либо повторяют головку таблицы на каждой странице.

Таблица 1 – Динамика производства продукции промышленного предприятия

Годы	Продукция в сопоставимых ценах, млн. руб.	Абсолютные приросты, млн руб.		Темпы роста, %		Темпы прироста, %		Абсолютное значение 1% прироста тыс. руб.
		Цеп.	Базис.	Цеп.	Базис.	Цеп.	Базис.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2018	18,0							
2019	18,4							
2020	18,9							
2021	19,5							
2022	15,1							
2023	17,8							

Перечень информационных ресурсов составляют в порядке их упоминания в тексте пояснительной записки и ее приложений, согласно приведенной в **квадратных скобках** нумерации данных ресурсов. Примеры оформления приведены в электронном сборнике «Шаблоны документов» в папке «Общие для всех» на внутреннем информационном сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

Структурный элемент «**Приложение**» должен иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц, если приложение является частью пояснительной записки. Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ. Приложение обязательно должно иметь наименование, которое записывается по центру страницы с прописной буквы полужирным шрифтом.

4.3 Обозначение письменных работ обучающихся

YYYY(DD.DD.DD). XXZZFF.RRR W

- **YYYY** – заглавные буквы, соответствующие наименованию **дисциплины** (не более четырех), аббревиатура принимается на заседании кафедры (для КР (П));
- **DD.DD.DD** – код направления подготовки (для ВКР);
- **XX** – последние две цифры номера зачетки студента;
- **ZZFF.RRR** – нули (для гуманитарных направлений подготовки);
- **W** – буквенный код – не пишется.

Примеры обозначения письменных работ обучающегося с номером зачетной книжки **0910976**, для выпускной квалификационной работы по направлению подготовки **38.03.01**, для курсовой работы по дисциплине «**Экономическая безопасность**» (**ЭБ**) и для отчета по практикам:

Курсовой проект	ЭБ.760000.000
Выпускная квалификационная работа	38.03.01.760000.000
Отчет по учебной практике	УП.760000.000
Отчет по производственной практике	ПП. 760000.000
Отчет по преддипломной практике	ПД. 760000.000

Перечень использованных информационных ресурсов

- 1.«Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений» введены приказом ректора 12.12.2020. ДГТУ, Ростов-на-Дону.
- 2.Баскакова О.В., Мачабели М.Ш. Экономика предприятия (фирмы) Учебник: Изд-во Дашков и К, 2022, 306 с./

Приложение А**Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Экономика организации»**

1. Финансовые ресурсы в хозяйственной деятельности предприятия: анализ и оценка
2. Доходы и расходы организации: их анализ и оптимизация
3. Трудовые ресурсы предприятия и оценка эффективности их использования
4. Формирование и анализ прибыли и рентабельности предприятия
- 5.оборотные средства организации: структура, источники формирования и показатели оценки эффективности использования
6. Состояние и эффективность использования материально-технической базы организации
7. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия
8. Себестоимость продукции производственного предприятия и пути ее снижения
9. Организация ценообразования на предприятии и направления ее совершенствования
10. Анализ влияния внешней среды предприятия на результаты его деятельности
11. оборотные фонды предприятия и пути улучшения их использования
12. Производственная программа предприятия: процедура разработки и показатели выполнения
13. Организация маркетинговой деятельности предприятия и анализ прибыли от продаж
14. Анализ состояния основных производственных фондов предприятия и пути улучшения их использования
15. Использование современных систем оплаты труда в деятельности организации

Приложение Б

Примерная тематика курсовых работ «Диагностика и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности»

1. Анализ деловой активности и эффективности работы организации
2. Анализ заемного капитала и кредитоспособности организации
3. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов организации
4. Анализ финансовых результатов деятельности организации
5. Анализ имущества организации и источников его формирования
6. Анализ движения денежных средств организации
7. Анализ финансовой устойчивости организации
8. Анализ доходов и расходов организации
9. Анализ потенциального банкротства организации и методы его прогнозирования
10. Анализ эффективности использования оборотных активов организации
11. Анализ ликвидности и платежеспособности организации
12. Анализ показателей деловой активности организации
13. Анализ дебиторской задолженности организации
14. Анализ качества и конкурентоспособности продукции, пути ее повышения
15. Анализ показателей объема, структуры продукции, ее ассортимента и ритмичности производства

Приложение В

Примерная тематика курсовых работ «Реинжиниринг бизнес-процессов»

1. Реинжиниринг бизнес-процессов фотостудии
2. Реинжиниринг бизнес-процесса предприятия
3. Реинжиниринг бизнес-процесса мониторинга мнения клиентов о продуктах компании
4. Реинжиниринг бизнес-процессов строительного предприятия
5. Анализ функционирования бизнес-процессов на предприятии лесной промышленности
6. Разработка и анализ модели бизнес-процессов для косметологического центра
7. Совершенствование бизнес-процесса коммерческого предприятия
8. Реинжиниринг бизнес-процессов курьерской службы
9. Организационное развитие и хозяйственный реинжиниринг в деятельности предприятия
10. Реинжиниринг бизнес-процессов торгового склада
11. Реинжиниринг бизнес-процессов магазина оргтехники
12. Реинжиниринг бизнес-процессов предприятия общественного питания
13. Реинжиниринг бизнес-процессов спортивной секции
14. Подходы к моделированию бизнес-процессов
15. Совершенствование бизнес-процессов гостиничного предприятия

Приложение Г

Примерная тематика курсовых работ «Антикризисное управление»

1. Экономические основы возникновения неплатежеспособности и банкротства предприятий
2. Банкротство предприятия и меры по его предупреждению
3. Средства и методы государственной поддержки предприятий в кризисной ситуации
4. Диагностика экономического состояния неплатежеспособного предприятия
5. Анализ финансового состояния кризисного предприятия в рамках внутреннего и внешнего аудита
6. Разработка стратегии по выводу неплатежеспособного предприятия из состояния кризиса
7. Формирование антикризисной маркетинговой стратегии предприятия
8. Политика управления персоналом предприятия в условиях антикризисного управления
9. Антикризисное управление на различных стадиях жизненного цикла предприятия
10. Антикризисное управление предприятием в современных условиях
11. Разработка антикризисной инвестиционной политики предприятия
12. Бюджетирование, порядок его организации и совершенствование на предприятии
13. Управление ресурсами предприятия в кризисных условиях
14. Финансовая политика неплатежеспособного предприятия
15. Анализ предпринимательского риска и способы его снижения

Приложение Д

Примерная тематика курсовых работ «Финансовый учёт и отчётность»

1. Предмет, объекты, цели и концепции финансового учета
2. Система нормативного регулирования финансового учета в Российской Федерации
3. Влияние выбора учетной политики предприятия на результаты ее хозяйственной деятельности
4. Понятие, оценка и признание расходов организации. Организация учета затрат, базовые принципы учета затрат
5. Анализ финансового состояния организации по данным финансовой отчетности
6. Налоговый учет доходов и расходов предприятия
7. Влияние учетной политики организации на показатели финансовой отчетности
8. Международные стандарты финансовой отчетности
9. Формирование и учёт финансовых результатов сельскохозяйственной деятельности
10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
11. Принципы интернационализации систем учета и отчетности разных стран
12. Учет финансовых результатов, их распределения и использования
13. Принципы оценки материально-производственных запасов в рыночной экономике
14. Учет и анализ использования активов предприятия
15. Диагностика банкротства по материалам финансовой отчетности

Приложение Е

Примерная тематика курсовых работ «Организация инновационной деятельности»

1. Анализ экономической эффективности инновационного проекта
2. Разработка мероприятий по формированию стратегии инновационного развития предприятия
3. Источники и формы финансирования инновационной деятельности предприятия
4. Оценка инновационного климата предприятия
5. Бизнес-планирование инновационного проекта
6. Управление инновационным развитием предприятия
7. Разработка стратегии развития инновационного проекта
8. Оценка инновационного потенциала предприятия
9. Роль инновационной деятельности в максимизации прибыли предприятия
10. Инновационность, как фактор конкурентоспособности предприятий
11. Инструменты мотивации инновационной деятельности предприятия
12. Основные пути снижения риска в инновационной деятельности организации
13. Основные пути снижения риска в инновационной деятельности предприятия
14. Организация инновационной деятельности предприятия
15. Управление инновациями в малом бизнесе